



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСОБЛРЕЗЕРВ»
(ГКУ МО «Мособлрезерв»)**

П Р И К А З

13.02.2024 № 44-пр

г. Люберцы

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работников Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работников Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее – Положение).

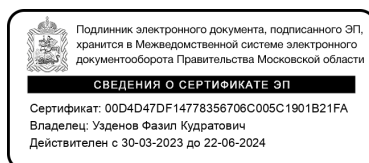
2. Помощнику начальника по противодействию коррупции Тагирову Ш.Л. организовать доведение Положения до всех работников Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее – Учреждение) под роспись.

3. Начальнику организационно-планового отдела Логачеву И.А. обеспечить опубликование Положения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившим силу приказ начальника Учреждения от 12.10.2020 № 196-пр.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Учреждения



Ф.К. Узденов

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Государственного
казенного учреждения Московской
области «Мособлрезерв»
от 13.02.2024 № 44-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего
у работников Государственного казенного учреждения
Московской области «Мособлрезерв»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в Государственном казенном учреждении Московской области «Мособлрезерв» (далее – Учреждение) в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013.

2. Положение является внутренним документом Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника Учреждения.

5. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на помощника начальника по противодействию коррупции.

6. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, указанных в пункте 3 Положения, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе государственных контрактов и гражданско-правовых договоров.

II. Принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Обязанность сторон в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов,

интересов своих родственников¹ и друзей, гарантировать, что их частные интересы, не будет влиять на принятие делового решения;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта;

уведомлять начальника Учреждения путем предоставления помощнику начальника по противодействию коррупции сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. Начальник Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения конфликта интересов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении

10. В соответствии с условиями Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу лица, поступающего на должность, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками Учреждения, должности которых включены в перечень должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

11. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Ответственным лицом в Учреждении за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является помощник начальника по противодействию коррупции.

13. Лица, поступающие на должность исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны предоставить помощнику начальника по противодействию коррупции декларацию конфликта интересов до заключения с ними трудового договора, а действующие работники Учреждения, занимающие должности связанные с коррупционными рисками предоставляют декларацию конфликта интересов за отчетный период с 1 января по 31 декабря ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

¹Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, усыновители, супруги, дети (в том числе усыновленные), братья, сестры (в том числе сводные), а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)

Форма декларации о конфликте интересов и требование заполнения декларации конфликта интересов, утверждено приложением 1 к Антикоррупционным стандартам Учреждения. Круг лиц, на которых распространяется, требование заполнения декларации о конфликте интересов, определён перечнем должностей Учреждения, связанных с исполнением коррупционно-опасных функций.

14. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить об этом начальника Учреждения, путем подачи уведомления помощнику начальника по противодействию коррупции.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником Учреждения на имя начальника Учреждения в письменном виде по форме согласно приложению 1.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если уведомление не может быть представлено начальнику Учреждения лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

У. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов и уведомления о возникновении личной заинтересованности

15. Уведомление или декларация конфликта интересов, в день его поступления подлежит регистрации помощником начальника по противодействию коррупции в журнале регистрации деклараций конфликта интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал), составленной по форме согласно приложению 2.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

16. Помощник начальника по противодействию коррупции, принявший уведомление, выдает лицу, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у помощника начальника по противодействию коррупции, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, представившему уведомление согласно приложению 3.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления

не допускается.

17. Помощник начальника по противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, а также декларации конфликта интересов в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, всесторонне изучают изложенные в них обстоятельства.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления и декларации конфликта интересов помощник начальника по противодействию коррупции имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление и декларацию конфликта интересов, получать от него письменные пояснения, а начальник Учреждения или заместитель начальника Учреждения могут направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Лицо, поступающее на должность начальника Учреждения, и начальник Учреждения обязаны представлять декларацию конфликта интересов в Главное управление гражданской защиты Московской области (далее – Управление) в установленном порядке.

18. По результатам предварительного рассмотрения уведомления или декларации конфликта интересов помощником начальника по противодействию коррупции подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении или декларации конфликта интересов;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или декларации конфликта интересов;

рекомендации для принятия одного из решений по уведомлению или декларации конфликта интересов.

19. Материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления или декларации конфликта интересов в случае утвердительных ответов, данных работником Учреждения при заполнении декларации конфликта интересов, в течение семи рабочих дней со дня их поступления представляются председателю комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

20. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней начальником Учреждения.

21. Мотивированное заключение носит рекомендательный характер.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления или декларации конфликта интересов, а также мотивированного заключения и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

23. Уведомление и декларация конфликта интересов в случае утвердительных ответов, данных работником Учреждения при ее заполнении, рассматривается комиссией в соответствии с положением о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при наличии письменного заявления работника о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.

24. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления или декларации конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление или декларацию конфликта интересов, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление или декларацию конфликта интересов, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником Учреждения, направившим уведомление или декларацию конфликта интересов, не соблюдались требования Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Решение Комиссии оформляется протоколом, копия которого в течении трех рабочих дней со дня заседания направляется начальнику Учреждения. Для исполнения решений Комиссии могут издаваться организационно-распорядительные документы.

25. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 24 Положения, помощник начальника по противодействию коррупции представляет доклад (служебную записку) начальнику Учреждения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 24 Положения, комиссия рекомендует начальнику Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 24 Положения, комиссия рекомендует начальнику Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает начальник Учреждения.

26. Начальник Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения по уведомлению или декларации конфликта интересов, направляет копии уведомления или декларации конфликта интересов, мотивированное заключение, протокол заседания комиссии и иные документы (при наличии) в Управление.

27. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в Учреждении у помощника начальника по противодействию коррупции.

VI. Содержание мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

28. К мерам, принимаемым работником Учреждения, направленным на недопущение любой возможности возникновения или урегулирование конфликта интересов, относятся:

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

передача принадлежащих работнику ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов;

в случае, если конфликт интересов либо возможность его возникновения связаны с вхождением работника Учреждения в состав рабочих групп или комиссий, работник Учреждения обязан для исключения ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей заявить самоотвод в отношении рассмотрения рабочей группой или Комиссией конкретного вопроса, либо не принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса;

иные меры.

29. К мерам, которые могут применяться начальником Учреждения для предотвращения или урегулирования конфликта интересов работников Учреждения, относятся:

предложение работнику Учреждения отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Учреждения;

отстранение работника Учреждения (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Приведенный перечень мер, которые могут применяться для урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

31. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

32. Сведения о принятых в целях урегулирования конфликта интересов мерах доводятся до всех участников конфликта.

VII. Ответственность

33. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для работника Учреждения.

34. В случае обнаружения признаков конфликта интересов, о котором работник знал, но не сообщил, совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой деятельности, выразившееся в неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей и (или) причинении ущерба Учреждению, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов, возникающего у работника
Государственного казенного учреждения
Московской области «Мособлрезерв»

Начальнику ГКУ МО «Мособлрезерв»

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению
или урегулированию конфликта интересов):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов, возникающего у работника
Государственного казенного учреждения
Московской области «Мособлрезерв»

ЖУРНАЛ
регистрации деклараций конфликта интересов и уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Дата и регистрационный № | ФИО, должность подавшего декларацию или уведомление | Количество листов | ФИО регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись работника Учреждения, подавшего декларацию или уведомление | Примечание |
|-------|--------------------------|---|-------------------|---------------------|-------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение 3
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов, возникающего у работника
Государственного казенного учреждения
Московской области «Мособлрезерв»

| ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ |
|---|---|
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| (ФИО работника Учреждения) | (ФИО работника Учреждения) |
| Краткое содержание уведомления: | Краткое содержание уведомления: |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Уведомление принято: _____ | Уведомление принято: _____ |
| _____ | _____ |
| (должность, ФИО и подпись лица, принявшего уведомление) | (должность, ФИО и подпись лица, принявшего уведомление) |
| « _____ » _____ 20__ г. | « _____ » _____ 20__ г. |
| (подпись и ФИО лица, получившего талон-уведомление) | (подпись и ФИО лица, получившего талон-уведомление) |
| « _____ » _____ 20__ г. | « _____ » _____ 20__ г. |