

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Муниципального унитарного предприятия «Водоканал»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального унитарного предприятия «Водоканал» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-03 «О противодействии коррупции», законом Ленинградской области от 17.06.2011г. №44 «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним (локальным) документом МУП «Водоканал», основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. **Конфликт интересов работника** — ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

1.4. **Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.1.3. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми лицо, указанное в п.1.3. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными и иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия, в том числе выполняющих работу по совместительству. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для физических лиц, сотрудничающих с предприятием на основе гражданско-правовых договоров`

1.6. Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников предприятия под роспись при заключении трудового договора.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

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 организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- > конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- > соблюдение баланса интересов организации 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) предприятием

3. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам предприятия, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
-

3.2. Работник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности предприятия или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами предприятия.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником предприятия

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Предприятия.

4.2. В предприятии установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

> раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

> раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

> разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

> раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения Декларации о конфликте интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя директора предприятия сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. Указанное в пункте 4.3. Настоящего Положения сообщение работника предприятия передается заместителю директора по безопасности и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников предприятия о наличии личной заинтересованности (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.6. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заместитель технического директор Предприятия, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

4.7. В Предприятии установлено ежеквартальное заполнение Декларации конфликта интересов работников (далее — Декларация) (Приложение №3 к настоящему Положению). Перечень должностей, на которых распространяется заполнение Декларации, утверждается приказом директора.

4.8. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.10. Рассмотрение полученной информации необходимо проводить коллегиально, Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.11. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.12. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.13. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

> добровольный отказ работника Предприятия или его отстранение (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 функциональных обязанностей работника;

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

> перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

> передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

> увольнение работника из Предприятия по инициативе работника;

> увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. 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.

4.13. 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 Предприятия.

4.14. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

5. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

5.1. Заполненная Декларация передается уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации (техническому директору по безопасности) для регистрации в «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» (Приложение №4 к настоящему Положению).

5.2. Поступившая Декларация является основанием для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации.

5.3 Проверка проводится Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

В случае необходимости к участию в проведении проверки могут привлекаться работники структурных подразделений Предприятия.

5.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов по рассмотрению Декларации и проверке сведений, содержащихся в Декларации.

5.5. В проведении проверки не может участвовать работник Предприятия, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Предприятия с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, других работников предприятия, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Предприятия в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику Предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников предприятия, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации

5.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники предприятия, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.9. По окончании работы комиссии члены комиссии своей подписью удостоверяют полноту и подлинность представленных сведений.

5.10. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо составить справку проверки Декларации.

Справка проверки Декларации составляется с целью фиксации допущенных заявителем нарушений законодательства РФ и нормативных правовых актов предприятия в области противодействия коррупции.

5.11. Результаты проверки (справка проверки Декларации, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие материалы) передаются директору Предприятия для принятия решения.

5.12. Заполнение Деклараций и проведение проверок сведений, указанных в Декларации, проводить ежеквартально.

5.13. Декларации хранить 3 года. Уничтожать комиссионно с оформлением акта уничтожения Деклараций

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в МУП «Водоканал»»

Директору МУП «Водоканал»»

Р.М.Гагиеву

От _____
_____(ФИО, должность работника _____

(контактный телефон)

**Сообщение
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов.**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Лицо, направившее сообщение _____

« » _____ 20__ г

подпись

расшифровка

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в МУП «Водоканал»

**Журнал
регистрации сообщений работников
о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, представившего сообщение		Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. Должность лица, принявшего сообщения
		Ф.И.О должность	Контактный телефон		
1	2	3	4	5	6

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов
МУП «Водоканал»**

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется комиссией по противодействию коррупции. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в предприятии. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года.

Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в предприятии.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(лась) с Кодексом этики и служебного поведения работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	С _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться (: приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы:

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием?

(да/нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с предприятием или ведет с ней переговоры?

(да/нет)

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице- конкурента учреждения?

(Да/нет)

1.4 В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с предприятием? (да/нет)

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителя директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием? (Да/Нет) _____

2.2 В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с предприятием, или ведет с ней переговоры? (да/нет) _____

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с предприятием? (да/нет) _____

3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития предприятия? (да/нет) _____

Личные интересы:

4. Участвовали ли Вы в какой—либо сделке от лица предприятия (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение Договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? (да/нет) _____

5.Получали ли Вы когда—либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между предприятием и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? (да/нет) _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между предприятием и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием? (да/нет) _____

Взаимоотношения с государственными служащими:

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для Вас как работника предприятия, предприятия в целом? (да/нет) _____

Инсайдерская информация:

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому—либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для предприятия во время исполнения своих обязанностей? (да/нет) _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую—либо иную связанную с предприятием Информацию, ставшую Вам известной по работе? (да/нет) _____

Ресурсы организации:

10. Использовали ли Вы средства предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или Информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации предприятия или вызвать конфликт с интересами предприятия? (да/нет) _____

11. Участвуете ли Вы в какой—либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью предприятия? (да/нет) _____

Равные права работников:

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет)

13. Работает ли в предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да/нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждении; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли ВЫ их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да/нет) _____

Подарки и деловое гостеприимство:

15. Дарили ли вы подарки от имени предприятия в виде денежных средств? (да/нет) _____

16. Получали ли Вы подарки в виде денежных средств от других лиц или организаций при исполнении служебных обязанностей? (да/нет) _____

Этика:

17. Использовали ли Вы служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера? (Да/нет) _____

Другие вопросы:

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если ВЫ ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 2

Решение членов комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

(подтвердить подписью):

Способы разрешения конфликта интересов	
Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами предприятия	
Я ограничил работнику доступ к информации предприятия, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе предприятия за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал Декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Подписи членов комиссии:

/ _____ /
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /

Приложение № 4
к Положению о конфликте интересов
в МУП «Водоканал»

**Журнал
регистрации Деклараций конфликта интересов**

№ п/п	Дата решения	Сведения о работнике, представившего Декларацию		Ф.И.О. Должность лица, принявшего декларацию	Результаты проверки
		Ф.И.О.	должность		
