

Утверждено приказом
начальника Управления
по отселению граждан
от 15 декабря 2017 г. № 37
(с изменениями и дополнениями)

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Отделе по отселению граждан

1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Отделе по отселению граждан (далее – Положение о конфликте интересов, Отдел) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации города Байконур в сфере противодействия коррупции и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Сотрудники должны соблюдать интересы Отдела, прежде всего в отношении задач и функций его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих должностных обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Положении об Отделе по отселению граждан (далее – Положение об Отделе).

3. Сотрудники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Отдел.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, сотрудник Отдела подвергается взысканию в соответствии с «Порядком применения к муниципальным служащим города Байконур взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 11.07.2019 № 315.

4. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Отдела.

5. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:
- строгое соблюдение начальником и сотрудниками Отдела обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Положением об Отделе, иными локальными нормативными актами Отдела, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание штатной структуры Отдела, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение должностных обязанностей сотрудников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении трудовой деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Отделе информации, в том числе бухгалтерской, статистической управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: начальник и сотрудники Отдела должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми начальник Отдела и его сотрудники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную информацию, для заключения сделок третьими лицами.

6. В целях предотвращения конфликта интересов начальник и сотрудники Отдела обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Отдела;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Положения об Отделе, локальных нормативных актов Отдела, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Отдела без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

- в соответствии с «Порядком уведомления муниципальными служащими города Байконур о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 04 мая 2018 г. № 150, направлять в отдел муниципальной службы и кадров уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в устной форме информировать начальника Отдела и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является сотрудник, и передаче уведомления об указанном факте в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов.

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Отдела;

- исключить возможность вовлечения Отдела, начальника Отдела и его сотрудников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Отделе в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации от 14.08.2013 № 111;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Отдела;
- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны начальника и сотрудников Отдела;
- в соответствии с «Порядком получения муниципальными служащими города Байконур разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 25.09.2018 № 506, получать разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации и не разглашать сведения, которые стали известны при осуществлении возложенных полномочий в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, а также не использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам администрации города Байконур;
- в соответствии с Порядком уведомления муниципальным служащим города Байконур о выполнении иной оплачиваемой работы», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 15.02.2019 № 56, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации о работе по совместительству.

В случае установления факта наличия конфликта интересов или возможных препятствий исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы сотрудник Отдела не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется в порядке, предусмотренном «Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Байконур и урегулированию конфликта интересов», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 11.12.2017 № 410.

Процедура поступления уведомления от сотрудника Отдела о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливается «Порядком поступления уведомления от муниципального служащего города Байконур о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», утвержденным распоряжением Главы администрации города Байконур от 22.05.2018 № 01-194р.

8. Сотрудники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов начальнику Отдела и (или) должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Отделе, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

9. Сообщение сотрудника Отдела о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с целью выработки его возможных способов урегулирования может быть рассмотрено на заседании ии по предупреждению коррупции в Отделе по отселению граждан.

10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
- добровольном отказе сотрудника 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;
- пересмотре и изменении должностных обязанностей сотрудника;
- временном отстранении сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- переводе сотрудника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Отдела;
- увольнении сотрудника из Отдела по инициативе сотрудника;
- увольнении сотрудника с муниципальной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, совершение дисциплинарного проступка, либо привлечении его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1. В целях установления в Отделе процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов для сотрудников, замещающих должности муниципальной службы в Отделе, замещение которых связано с коррупционными рисками, устанавливается специальная процедура - ежегодное заполнение Декларации о конфликте интересов (далее – Декларация).

11.2. Декларация разрабатывается Комиссией по предупреждению коррупции в Отделе по отселению граждан и утверждается приказом начальника Отдела.

Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются сотрудником Отдела. Сотруднику необходимо внимательно ознакомиться с приведенными в первом разделе Декларации 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 начальником Отдела. Сотрудник обязан дать разъяснения ко всем ответам "да", изложив подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

Третий раздел заполняется начальником Отдела. Сотрудник обязан при заполнении Декларации раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником с целью оценки серьезности возникающих для Отдела рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы начальник Отдела делает вывод о том, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования, или прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

11.3. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Отдела. Отдел берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с порядком, установленным для уничтожения номенклатурных дел Отдела.

12.1. В целях совершенствования мер по предупреждению коррупции, минимизации ситуаций, которые ведут к возникновению конфликта интересов, в том числе в сфере закупок товаров, работ и услуг, приказом начальника Отдела утверждается Список аффилированных лиц Отдела по отселению граждан (далее – Список аффилированных лиц).

12.2. Список аффилированных лиц разрабатывается Комиссией по предупреждению коррупции в Отделе по отселению граждан и утверждается приказом начальника Отдела. На лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, возлагается ведение и своевременное внесение изменений в Список аффилированных лиц, который обновляется один раз в год, на дату окончания календарного года. Список аффилированных лиц хранится в номенклатурном деле Отдела, срок хранения которого устанавливается до минования надобности.

13. Типовые ситуации конфликта интересов, которые могут возникнуть при осуществлении деятельности Отдела:

13.1. Сотрудник Отдела в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоды лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: сотрудник, осуществляющий расчет и выплату стоимости проезда и провоза багажа гражданам, отселяющимся с комплекса «Байконур» на территорию Российской Федерации, от прежнего места жительства в городе Байконур до нового места жительства на территории Российской Федерации, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

13.2. Сотрудник Отдела участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иных лиц, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: сотрудник ходатайствует о повышении заработной платы, либо о поощрении, либо о переводе на другую более высокооплачиваемую должность в отношении своего родственника, друга или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод сотрудника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

13.3. Сотрудник Отдела использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды для себя, или иного лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.

Пример: сотрудник Отдела, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков, либо закупка осуществляется у организации, руководителем которой является родственник или друг данного сотрудника.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; соблюдение правил служебного поведения, запрещающих сотрудникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

13.4. Сотрудник Отдела принимает решение о закупке Отделом товаров, являющихся результатами интеллектуальной собственности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, обладает исключительными правами.

Пример: сотрудник Отдела принимает решение о закупке программы, патент на которую принадлежит родственнику или другу сотрудника.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

13.5. Сотрудник Отдела или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает материальные блага или услуги от организации, имеющей деловые отношения с Отделом.

Пример: сотрудник Отдела, в чьи должностные обязанности входит контроль за качеством товаров или услуг, предоставляемых контрагентами, получает значительную скидку на товары контрагентов, которые являются поставщиками Отдела.

Возможные способы урегулирования: рекомендация сотруднику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение должностных обязанностей сотрудника.

13.6. Сотрудник Отдела или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного сотрудника Отдела, в отношении которого сотрудник выполняет контрольные функции.

Пример: сотрудник Отдела получает дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия сотрудника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным и назначении на более высокие должности в Отделе.

Возможные способы урегулирования: рекомендация сотруднику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; соблюдение принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, запрещающих дарение (принятие) дорогостоящих подарков.
