

«Утверждаю»

Приказом № дд от 01.08.2024г.

Директор ЛГ МУП «УК ЖКК»

М.И. Копалин

2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
ЛГ МУП «УК ЖКК»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ в ЛГ МУП «УК ЖКК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения (Предприятия) и иных локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Лангепасского городского муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса» (ЛГ МУП «УК ЖКК») в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия в зависимости от занимаемой должности.

### **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Предприятия и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

### **3. Обязанности работника Предприятия**

#### **в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, 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. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо, назначенное приказом директора предприятия.

### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии**

5.1. Работники Предприятия обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов на Предприятии может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 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 Предприятия;
- перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Предприятия, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

#### **6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений ответственное лицо, назначенное директором Предприятия.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Предприятия.

Директор предприятия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов  
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

Директору ЛГ МУП «УК ЖКК»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

\_\_\_\_\_

(должность, контактный телефон)

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

Уведомляю 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: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Директору ЛГ МУП «УК ЖКК»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, заполнившего  
декларацию)

\_\_\_\_\_  
(должность, контактный телефон)

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия, положением о конфликте интересов.

### I. Внешние интересы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли другой финансовый интерес:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

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

1.3. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента Предприятия? \_\_\_\_\_

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом директора предприятия, назначенного ответственным за организацию антикоррупционной работы на Предприятии? \_\_\_\_\_

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

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием? \_\_\_\_\_

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Предприятием или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием? \_\_\_\_\_

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

### II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Предприятия (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в котором Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Предприятием и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие заключения сделки и Предприятием? \_\_\_\_\_

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 другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Предприятием, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Предприятием? \_\_\_\_\_

### **III. 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 сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Предприятия? \_\_\_\_\_

### **IV. 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.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Предприятия во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

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? \_\_\_\_\_

### **V. Ресурсы Предприятия**

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? \_\_\_\_\_

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на Предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Предприятия? \_\_\_\_\_

### **VI. Равные права работников**

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

13. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на Предприятие и давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

### **VII. Подарки и деловое гостеприимство**

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

### **VIII. Другие вопросы**

16. 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? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

**IX. Декларация о доходах**

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

---

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Положению о конфликте интересов  
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – предприятием).
- 1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

### II. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
  - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
  - исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
  - противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
  - запрашивать необходимые документы и информацию от администрации предприятия;
  - приглашать на свои заседания администрацию предприятия и иных лиц.

### III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество работника Предприятия и занимаемая им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - данные об источнике информации.
- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника предприятия личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до десяти дней

со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### **IV. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного

действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника предприятия, хранится в его личном деле:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 5  
к Положению о Комиссии по  
урегулированию конфликта интересов  
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА**

Председатель комиссии: директор предприятия ЛГ МУП «УК ЖКК»

Секретарь комиссии: ведущий специалист по персоналу

Комиссии:

1. Главный бухгалтер
2. Юрисконсульт