

«УТВЕРЖДАЮ»  
приказ № 256 от 03 июля 2023 г.  
Директор Муниципального  
бюджетного учреждения городского  
округа Самара «Дорожное  
хозяйство»

Ш. Т. Халиуллов



М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство» (далее – Положение) определяет порядок работы по выявлению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство» (далее - Учреждение).

#### **II. Основные понятия**

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2.2. Под личной заинтересованностью сотрудника Учреждения 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) сотрудником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся сотрудниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

#### **III. Основные принципы управления конфликтом**

3.1. 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 сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **IV. Обязанности сотрудников в связи с выявлением и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Сотрудники Учреждения в целях выявления и урегулирования конфликта интересов обязаны:

4.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

4.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Сотруднику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения сотрудником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности сотрудника.

#### **V. Порядок выявления конфликта интересов сотрудником Учреждения и регистрации уведомлений**

5.1. Сотрудник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других сотрудников Учреждения.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем подачи на имя директора Учреждения уведомления (Приложение №1 к настоящему Положению).

5.3. Лицом, ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5.4. Указанное в п. 5.2. настоящего Положения уведомление сотрудника Учреждения незамедлительно передается председателю комиссии по урегулированию



случаев конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство» и подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (Приложение №2 к настоящему Положению).

5.5. Журнал регистрации ведется и хранится у председателя Комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство».

## **VI. Полномочия комиссии**

6.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дорожное хозяйство» (далее – Комиссия) является содействие Учреждению в урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками Учреждения ограничений и запретов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон №273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов).

6.2. Комиссия рассматривает только вопросы, связанные с требованиями об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения.

6.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

## **VII. Состав Комиссии**

7.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

7.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос об урегулировании конфликта интересов,

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

7.4. При совпадении члена Комиссии по урегулированию конфликта интересов и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по урегулированию конфликта интересов в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

7.5. В случае, когда конфликт интересов касается директора Учреждения, он также не участвует ни в принятии решений по этому вопросу, ни в заседании Комиссии, а уведомление о конфликте интересов передается на рассмотрение в аналогичную комиссию Департамента городского хозяйства и экологии городского округа Самара.

## **VIII. Порядок работы Комиссии**



8.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии является уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок со дня поступления уведомления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного уведомления;

- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением, поступившим в Учреждение, а также с результатами проверки указанной в уведомлении информации;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. "б" п. 7.3 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания 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, не позднее, чем за три дня до проведения очередного заседания.

8.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии сотрудника и при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки сотрудника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

8.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника(с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

8.7. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия направляет материалы директору Учреждения с предложением по предотвращению или



урегулированию этого конфликта интересов.

8.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

8.9. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

8.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

8.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и сотрудник Учреждения.

8.13. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.14. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены директору Учреждения следующие способы его разрешения:

8.14.1. ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

8.14.2. добровольный отказ сотрудника Учреждения 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;

8.14.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

8.14.4. временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

8.14.5. перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

8.14.7. отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

8.14.8. увольнение сотрудника из Учреждения по инициативе работника;

8.14.9. увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.



8.15. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение сотрудником трудовых (должностных) обязанностей.

8.16. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, принять решение о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.17. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.18. В случае если Комиссия установит факт совершения сотрудником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого был рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

8.20. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается сотруднику Учреждения в отношении которого был рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов, настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

## **IX. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

9.1. За несоблюдение настоящего Положения сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За непринятие сотрудником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя в связи с утратой доверия (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Приложение №1 к Положению по  
урегулированию конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
городского округа Самара «Дорожное хозяйство»

Директору  
Муниципального бюджетного учреждения  
городского округа Самара «Дорожное хозяйство»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способной привести к причинению вреда законны интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять или негативно влияет личная заинтересованность сотрудника учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)



