**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

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, Положения управления жизнеобеспечения населенных пунктов администрации Беловского муниципального округа (далее – УЖНП) и иных локальных актов УЖНП.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Управления жизнеобеспечения населенных пунктов администрации Беловского муниципального округа в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников УЖНП вне зависимости от занимаемой должности.

1. **Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

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

1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для УЖНП при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
5. защита работника УЖНП от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником УЖНП и урегулирован (предотвращен) УЖНП.
6. **Обязанности работника УЖНП в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник УЖНП при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

* руководствоваться интересами УЖНП 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 УЖНП при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности УЖНП или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами УЖНП.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником УЖНП**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в УЖНП.

1. **Механизм предотвращения и урегулирования**

**конфликта интересов в УЖНП**

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

5.2. Конфликт интересов в УЖНП может быть урегулирован следующими способами:

* ограничение доступа работника УЖНП к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* добровольный отказ работника УЖНП 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 УЖНП;
* перевод работника УЖНП на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* отказ работника УЖНП от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами УЖНП;
* иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

1. **Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник УЖНП 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 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник УЖНП 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](file:///C:\Users\SokolovaAA\Desktop\Типовые%20акты%20для%20ГУ%20готовые\5%20Положение%20о%20порядке%20уведомления%20работодателя%20о%20фактах%20склонения%20к%20коррупции.docx#P153).

6.3. Работник УЖНП, 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 УЖНП подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений УЖНП*.*

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников УЖНП 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 уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в УЖНП*,* 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 в УЖНП.

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 УЖНП.

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