

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора предприятия
от 23.12. 2024 г. № 579

Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном унитарном предприятии администрации
города Донецка «Донэлектроавтотранс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном унитарном предприятии администрации города Донецка «Донэлектроавтотранс» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МУП АГД «ДЭАТ» (далее – Предприятие).

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Предприятия в ходе исполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей, а также устанавливает внутренние механизмы и процедуры, направленные на предотвращение и минимизацию последствий конфликта интересов в целях повышения эффективности работы и укрепления доверия к Предприятию со стороны общества и государства.

1.3. Настоящее Положение определяет круг лиц, у которых возникает или потенциально может возникнуть конфликт интересов, устанавливает права и обязанности работников Предприятия в процессе урегулирования конфликта интересов, а также определяет полномочия ответственных лиц по управлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения:

-работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемой работы;

-деловыми партнёрами - в той степени, в какой это предусмотрено требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, а также заключаемыми с ними договорами (соглашениями).

1.5. Управление конфликтами интересов является одним из важнейших способов ограничения влияния личной заинтересованности и деятельности работников на выполняемые ими трудовые (должностные) обязанности и принимаемые решения.

При этом Предприятие уважает частную жизнь и интересы работников и признает за ними право заниматься законной трудовой, предпринимательской, политической или иной деятельностью, если она не влияет и не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных или иных обязанностей в отношении Предприятия.

1.6. Конфликт интересов сам по себе не является нарушением законодательства или внутренних политик и процедур Предприятия, если в отношении него были своевременно приняты должные меры по управлению в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Нераскрытый или неурегулированный конфликт интересов может привести к несоблюдению нормативных и этических основ осуществления деятельности Предприятия, повлиять на возможность принятия объективных решений, привести к финансовым и репутационным потерям, а также к ответственности Предприятия, работников или уполномоченных представителей.

1.7. Своевременное раскрытие и урегулирование ситуаций конфликта интересов является одним из проявлений добросовестного исполнения работниками и руководством Предприятия своих должностных обязанностей и осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Термины и понятия

2.1. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым (которыми) Предприятие намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.2. Декларация о конфликте интересов - документ, подаваемый работником Предприятия в порядке и в случаях, установленных в настоящем Положении, в котором работник отражает все существующие предпосылки к возникновению ситуации реального или потенциального конфликта интересов, способные повлиять на добросовестное исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей.

2.3. Комиссия по этике, деловому (служебному) поведению и профилактике коррупции (далее - Комиссия) - комиссия Предприятия, обладающая полномочиями по принятию решений в отношении конфликта интересов и его урегулированию, в том числе по назначению соответствующих контрольных процедур, а также выработке предложений по применению мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения.

2.4. Контрольная процедура – меры, процедуры или действия, либо их любая совокупность, назначаемые в отношении любого работника Предприятия по результатам рассмотрения конфликта интересов директором Предприятия, ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений, или Комиссией по согласованию с директором Предприятия. Суть, сроки и иные существенные условия контрольной процедуры указываются в соответствующих решениях.

2.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.6. Линия обратной связи по вопросам деятельности Предприятия – приемная директора тел. +7 (856) 335-76-93 или в порядке обращения направленного в форме электронного письма через официальный сайт Предприятия по вопросам противодействия коррупции) – система получения информации от работников Предприятия и иных лиц о нарушениях закона, Кодекса этики и делового (служебного) поведения Предприятия, локальных нормативных актов Предприятия, ненадлежащем и неэтичном поведении работников Предприятия.

2.7. 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) работником или уполномоченным представителем Предприятия, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями,

детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник или уполномоченный представитель Предприятия, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.8. Работник - работник Предприятия, действующий на основании трудового договора или на основании договора гражданско-правового характера.

2.9. Руководство - директор Предприятия, а также иные работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.10. Связанные лица - лица, состоящие с работником в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов или супруги детей), граждане или организации, с которыми работник Предприятия и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.11. Связанная сторона – юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями близких родственников и (или) иных связанных с работником лиц, либо (в случае работы по совместительству) работодателями работников, а также юридические лица, в которых работник и (или) связанные с ним лица осуществляют учредительскую деятельность.

2.12. Учредительская деятельность – прямое, косвенное, бенефициарное, номинальное и иное фактическое, юридическое владение акциями юридических лиц, долями в уставном капитале юридических лиц, паями в фондах любого типа.

2.13. Финансовый интерес - ситуация, при которой у работника, близкого родственника работника или иного связанного с ним лица есть возможность в силу закона, владения акциями (долями, паями) или отношений договорного характера получения доходов в виде денег или иного вознаграждения от делового партнера.

2.14. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Предприятия или представлять его интересы.

2.15. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений - работник, назначенный директором Предприятия, на которое возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики.

3. Принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии положены следующие принципы:

- приоритетность применения мер по противодействию коррупции;
- обязательность незамедлительного раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- отказ от действий (бездействия) в ситуации, характеризующейся конфликтом интересов, до принятия решения о его урегулировании;
- индивидуальное рассмотрение и оценка всех видов рисков при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- справедливость и независимость – лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не должны принимать участия в его рассмотрении, принятии решений и урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия 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;
- ответственность за непринятие предусмотренных настоящим Положением мер по раскрытию и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.2. Следуя ключевым принципам, руководство и работники Предприятия не должны действовать, принимать решения, а также прямо или косвенно влиять на принятие решений на Предприятии в случае реального или потенциального конфликта интересов до его урегулирования.

4. Конфликт интересов

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных связанных лиц, друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию конфликта интересов.

4.2. Настоящее Положение не может предусмотреть все возможные типы конфликта интересов, которые могут возникнуть. В каждой конкретной ситуации следует руководствоваться правилами настоящего Положения, здравым смыслом, честностью и добросовестностью, обязательством по соблюдению этических стандартов, предусмотренных Кодексом этики и делового (служебного) поведения Предприятия, Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами Предприятия.

Если работник сталкивается с ситуацией, не указанной в настоящем Положении, и у него есть сомнение в существовании конфликта интересов, он вправе обратиться за консультацией к ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений, который обеспечивает конфиденциальность полученной информации.

4.3. В ходе осуществления трудовой деятельности работники не должны действовать или принимать какие-либо решения исходя из своих личных интересов или интересов любых других организаций или лиц за исключением непосредственно Предприятия.

4.4. Работники Предприятия должны стремиться исключить любой финансовый или иной интерес, который может повлиять или создать видимость его влияния на деловые решения или действия Предприятия либо минимизировать влияние соответствующего интереса на такие решения.

4.5. На работников Предприятия возлагаются обязанности раскрыть информацию, если они или связанные с работником лица, или связанные стороны находятся в положении, предполагающем получение ими личной выгоды (финансового или нефинансового характера) от принятия решения либо от политики (стратегии), конкретного договора (соглашения) или договоренности, связанной с деятельностью Предприятия.

4.6. Работникам Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, запрещено предлагать, принимать, побуждать к передаче или вымогать (напрямую или косвенно) подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут оказать влияние или расцениваться в качестве влияния на надлежащее выполнение трудовых (должностных) обязанностей.

Политика Предприятия и порядок действий работников в отношении подарков и знаков делового гостеприимства закреплены в локальном нормативном акте Предприятия.

4.7. Деятельность Предприятия построена на добросовестных и открытых отношениях со своими деловыми партнерами и иными лицами.

Предприятие принимает меры, направленные на исключение ситуаций, связанных с:

- непосредственной подчиненностью близких родственников (свойственников);
- проведением мероприятий (проверок) руководителем или работником Предприятия в отношении близкого родственника, связанного лица или связанной стороны;
- принятием решений о предоставлении преимуществ в рамках трудовой деятельности на Предприятии, в том числе финансового характера, близким родственникам или иным связанным лицам.

Работники Предприятия обязуются раскрывать информацию о любых таких взаимоотношениях в целях рассмотрения вопросов о конфликте интересов и способах его урегулирования.

4.8. Занятие трудовой деятельностью, не связанной с выполнением должностных обязанностей на Предприятии, может осуществляться работниками Предприятия только в свободное от основной работы время. Выполнение такой деятельности должно исключать конфликт интересов с основной деятельностью работника Предприятия.

4.9. Работа на Предприятии и одновременное занятие должности в государственных органах, которые являются деловыми партнерами Предприятия, выполняют контрольные (надзорные) функции в отношении Предприятия, может являться ситуацией, квалифицируемой как конфликт интересов.

4.10. Работники Предприятия не вправе использовать или давать согласие на использование собственности Предприятия, информации, полученной в ходе осуществления ими трудовой деятельности на Предприятии (независимо от того, отнесена ли она к конфиденциальной информации), в личных целях.

4.11. Работники Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должны использовать возможности Предприятия или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Предприятия.

5. Управление конфликтом интересов, урегулирование конфликта интересов и контрольные процедуры

5.1. На Предприятии предусматриваются следующие этапы управления в отношении ситуаций конфликта интересов:

- предотвращение,
- выявление (раскрытие, декларирование),
- рассмотрение,
- урегулирование,
- контроль.

5.2. Предотвращение конфликта интересов:

5.2.1. Работники Предприятия предпринимают все возможные меры по предотвращению (исключению) конфликта интересов.

5.2.2. В целях предотвращения, урегулирования и контроля за ситуациями конфликта интересов на Предприятии, в том числе на основании решений Комиссии, могут назначаться обязательные для исполнения работниками контрольные процедуры.

5.2.3. Основными мерами по предотвращению и выявлению конфликта интересов являются:

- ознакомление при принятии на работу на Предприятие с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Предприятия в сфере противодействия коррупции;

- неукоснительное соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Предприятия;

- обучение и разъяснение понятий и ситуаций конфликта интересов;

- установление правил и ограничений;

- наличие организационной структуры, которая четко разграничивает полномочия и ответственность работников с целью исключения возможности совмещения исполнительных и контрольных функций в одном лице, если такое исключение невозможно, то предусматриваются процедуры и контроли, минимизирующие наступление ситуаций конфликта интересов;

- проверка кандидатов на замещение должности на Предприятии;

- установление правил взаимодействия с деловыми партнерами и их комплексная проверка;

- своевременное раскрытие конфликта интересов, в том числе возможного его возникновения;

- осуществление внутреннего контроля и его совершенствование;

- наличие механизмов привлечения к ответственности работников, вне зависимости от занимаемой должности и положения, за допущенные нарушения требований законодательства, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Предприятия, а также договоров (если применимо).

5.3. Выявление (раскрытие, декларирование) конфликта интересов:

5.3.1. В целях предотвращения конфликта интересов Предприятие устанавливает процедуры раскрытия ситуаций конфликта интересов, которые предусматривают обязанность работников:

- раскрыть информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов путем заполнения Декларации о конфликте интересов (далее – декларация) в порядке, определенном настоящим Положением (по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению);

- уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3.2. Раскрытие информации о реальном или потенциальном конфликте интересов (декларирование) предусмотрено для работников Предприятия, замещающих должности заместителей директора Предприятия, главного бухгалтера Предприятия, главного инженера Предприятия и других руководителей структурных подразделений (в том числе лиц, исполняющих обязанности по указанным должностям), и проводится:

- при первичном назначении на соответствующую должность (при назначении исполняющим обязанности), в том числе при трудоустройстве на Предприятие;

- при возникновении ситуации, являющейся основанием для представления декларации, если декларация ранее не представлялась;

- при изменении информации, содержащейся в ранее представленной декларации, если она свидетельствует о наличии (возникновении) или возможности возникновения конфликта интересов;

- в иных случаях, установленных локальными нормативными актами Предприятия.

По решению директора Предприятия, оформленного локальным нормативным актом, представление декларации может быть предусмотрено и для других работников Предприятия.

5.3.3. Заполнение декларации осуществляется только при наличии у работника хотя бы одного из оснований, способных повлиять на возможность возникновения ситуации конфликта интересов. К таким основаниям относятся ситуации, когда:

- работник выполняет работу по совместительству или осуществляет иную оплачиваемую деятельность на основании гражданско-правового договора;

- работник является индивидуальным предпринимателем или самозанятым гражданином;
- работник или его близкие родственники (свойственники) принимают участие в деятельности юридических лиц, в том числе зарегистрированных за пределами Российской Федерации (прямое, косвенное, бенефициарное);

- близкие родственники (свойственники) работника являются работниками Предприятия или организаций транспортного комплекса Донецка;

- близкие родственники (свойственники) работника, или иные связанные с ним лица, являются деловыми партнерами Предприятия или сотрудниками делового партнера Предприятия;

- работник является или являлся (если от момента его увольнения с государственной или муниципальной службы прошло менее двух лет) государственным, муниципальным служащим или иным лицом, для которых в целях противодействия коррупции установлены ограничения, запреты и требования;

- у работника имеются какие-либо неурегулированные конфликты интересов;

- работником нарушались требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства;

- работнику известно о каких-либо обстоятельствах, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у других работников и руководства Предприятия, что он принимает решения под воздействием личной заинтересованности.

5.3.4. В случае наличия (возникновения) оснований декларация должна быть подана работником не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения на соответствующую должность либо с момента возникновения оснований, либо в срок, установленный локальным нормативным актом Предприятия.

Работники Предприятия составляют декларацию на имя директора Предприятия через ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений.

5.3.5. Основания для возникновения конфликта интересов могут быть выявлены при проведении внутренних проверок, рассмотрении сообщений, поступивших в приемную директора тел. +7 (856) 335-76-93 или в порядке обращения направленного в форме электронного через официальный сайт Предприятия по вопросам противодействия коррупции, а также при иных обстоятельствах.

В этих случаях заполнение декларации осуществляется работником на основании обязательного для исполнения решения директора Предприятия или Комиссии.

5.3.6. Заполненная декларация представляется работником с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений, на которого возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики (служебного) поведения, который её рассматривает и проводит проверку содержащейся в ней информации.

5.3.7. В случае указания в декларации персональных данных связанных с работником лиц, одновременно с декларацией предоставляется надлежащим образом оформленное согласие субъекта персональных данных на их обработку.

При отсутствии согласия на обработку персональных данных декларация может быть представлена без указания персональных данных (фамилия, имя, отчество) связанных с работником лиц.

5.3.8. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия и своего непосредственного начальника как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне рабочего времени, при первой возможности путем

представления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о конфликте интересов), в порядке определенном локальным нормативным актом Предприятия.

5.3.9. Работники Предприятия, составляют уведомление о конфликте интересов на имя директора Предприятия.

5.3.10. Работник, составивший уведомление о конфликте интересов, передает его ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений.

5.3.11. Раскрытие информации о конфликте интересов не освобождает руководство и работников Предприятия от обязанностей по поддержанию и обеспечению мер по предотвращению и урегулированию аналогичных ситуаций в будущем.

5.3.12. Получаемые в соответствии с настоящим Положением персональные данные подлежат обработке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

5.3.13. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений является ответственным за прием деклараций, уведомлений о конфликте интересов и иной информации (документов) о конфликте интересов, а также за своевременное их рассмотрение, подготовку предложений по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, контроль за их выполнением, подготовку отчетности директору Предприятия.

5.3.14. Учет и хранение деклараций осуществляется ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений осуществляется с соблюдением конфиденциальности информации в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.4. Рассмотрение ситуаций конфликта интересов:

5.4.1. Рассмотрение поступивших деклараций, уведомлений о конфликте интересов или иной информации (документов) о конфликте интересов проводится в целях установления наличия или отсутствия конфликта интересов, оценки возникающих для Предприятия рисков и выбора оптимального способа его урегулирования.

Лицами (органами), уполномоченными на рассмотрение деклараций, уведомлений о конфликте интересов и (или) информации (документов) о конфликте интересов и (или) принятие по ним решений являются (в пределах установленных полномочий):

-директор Предприятия;

- ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений;

-Комиссия (по решению директора Предприятия и при наличии оснований, в порядке, установленном локальным нормативным актом Предприятия).

5.4.2. Рассмотрение деклараций и (или) иной информации (документов) о конфликте интересов, проверка содержащихся в них сведений и подготовка предложений для принятия по ним решения осуществляется лицами, указанными в п. 5.4.1 настоящего Положения в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их поступления.

5.4.3. По итогам рассмотрения декларации или иной информации (документов) о конфликте интересов ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений готовит служебную записку на имя директора Предприятия с результатами рассмотрения (мотивированным заключением) и предложениями для принятия решения.

5.4.4. По решению директора Предприятия рассмотрение декларации или иной информации (документов) о конфликте интересов с подготовленным ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия мотивированным заключением может быть передано на рассмотрение Комиссии.

5.4.5. Окончательное решение по результатам рассмотрения деклараций или иной информации (документов) о конфликте интересов принимается директором Предприятия.

Директор Предприятия может принимать решение с учетом мнения ответственного лица в сфере предупреждения коррупционных правонарушений или Комиссии.

5.4.6. Уведомление о конфликте интересов, поступившее ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия, в обязательном порядке регистрируется им в день его поступления. Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений оформляется и ведется ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.4.7. В течение суток со дня регистрации уведомления о конфликте интересов ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений Предприятия передает директору Предприятия подлинник уведомления о конфликте интересов.

5.4.8. Директор Предприятия по результатам рассмотрения уведомления о конфликте интересов принимает решение или направляет его для рассмотрения Комиссией.

5.4.9. Для обеспечения рассмотрения Комиссией поступившего уведомления о конфликте интересов ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия рассматривает его, проводит проверку содержащихся в нем сведений и готовит мотивированное заключение.

5.4.10. Уведомление о конфликте интересов, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения директором Предприятия о его направлении для рассмотрения Комиссией представляются председателю Комиссии.

5.4.11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения деклараций, уведомлений о конфликте интересов или иной информации (документов) о конфликте интересов ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия имеет право проводить собеседование с работником, представившим декларацию или уведомление о конфликте интересов, получать от него письменные пояснения, а также готовить проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации от имени директора Предприятия в пределах компетенции.

В случае направления запросов срок рассмотрения деклараций, уведомлений о конфликте интересов или иной информации (документов) о конфликте интересов увеличивается до 45 (сорока пяти) дней.

При необходимости указанный срок может быть продлен решением директора Предприятия, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

5.4.12. Мотивированные заключения, подготовленные ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия по результатам рассмотрения деклараций, уведомлений о конфликте интересов или иной информации (документов) о конфликте интересов, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в декларации или уведомлении о конфликте интересов;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации или уведомления о конфликте интересов, а также рекомендации для принятия решения директором Предприятия.

5.4.13. По итогам рассмотрения уполномоченными лицами (органами) информации о реальном или потенциальном конфликте интересов принимается одно из следующих решений:

- конфликт интересов или его возможность отсутствует;
- конфликт интересов или его возможность имеется, требует урегулирования.

5.4.14. Принятое решение по декларации, уведомлению о конфликте интересов или иной информации о конфликте интересов доводится до работника, а в случае подтверждения конфликта интересов также до его непосредственного руководителя.

5.5. Урегулирование конфликта интересов:

5.5.1. В случае установления конфликта интересов, требующего урегулирования, определяются меры по его урегулированию и, при необходимости, назначаются контрольные процедуры.

Контрольные процедуры доводятся до сведения работника, раскрывшего информацию о таком конфликте, а также для исполнения лицам, назначенным ответственными за их реализацию.

Предприятие вправе использовать различные способы урегулирования конфликта интересов, в том числе:

- 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 (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

Приведенный перечень способов разрешения конфликтов интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

5.5.2. При урегулировании имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее оптимальный (соразмерный) способ с учетом конкретных обстоятельств и степени связанного с конфликтом интересов коррупционного риска.

5.5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам и (или) репутации Предприятия.

Лица, ответственные за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, обязаны выполнить свои обязанности надлежащим образом в строгом соответствии с принятыми решениями и предписанными контрольными процедурами.

5.6. Контроль:

5.6.1. Контроль за управлением конфликтом интересов на Предприятии осуществляет ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений.

5.6.2. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия вправе в любое время запрашивать у лиц, ответственных за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, актуальную информацию о статусе выполнения контрольных процедур и проводить выборочные проверки.

6. Ответственность за нарушение Положения

6.1. Несоблюдение работниками Предприятия настоящего Положения, в том числе непредставление (отказ от представления, представление заведомо ложной и (или) недостоверной) информации о реальном или потенциальном конфликте интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов), а равно осуществление руководством Предприятия ненадлежащего контроля за действиями подчиненных работников по соблюдению настоящего

Положения, может являться основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

7. Заключительные положения

7.1. О всех фактах нарушения требований настоящего Положения и (или) применимого антикоррупционного законодательства работникам Предприятия следует сообщать:

- непосредственному руководителю или в случае, если сообщение касается действий непосредственного руководителя, вышестоящему руководителю или директору Предприятия;

- ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия;

- по вопросам противодействия коррупции (приемная директора тел. +7 (856) 335-76-93 или в порядке обращения направленного в форме электронного письма через официальный сайт Предприятия).

7.2. На Предприятии обеспечивается независимое и всестороннее рассмотрение всех сообщений о нарушениях требований настоящего Положения в порядке, установленном локальными нормативными актами.

7.3. Предприятие запрещает любые формы преследования (меры воздействия) в отношении лиц, которые добросовестно сообщили о конфликте интересов или о фактах нарушений, содействовали в проведении проверок, отказались участвовать в деятельности, противоречащей принципам или требованиям настоящего Положения и Кодекса этики и делового (служебного) поведения Предприятия.

(Должность, Ф.И.О. руководителя (заместителя,
курирующего антикоррупционную деятельность), на имя
которого представляется Декларация)

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

(Заполняется в электронном виде)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(ась) с Антикоррупционной политикой МУП АГД «ДЭАТ», Кодексом этики и делового (служебного) поведения МУП АГД «ДЭАТ», Положением по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МУП АГД «ДЭАТ», Положением о подарках и знаках делового гостеприимства в МУП АГД «ДЭАТ».

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

I. Данные работника		
1.	Должность	
2.	Структурное подразделение	
3.	Фамилия	
4.	Имя	
5.	Отчество	
6.	Число, месяц, год рождения	
7.	ИНН	
II. Данные о конфликте интересов		
1.	Выполняете ли Вы работу по совместительству или осуществляете иную оплачиваемую деятельность на основании гражданско-правового договора? Если ответ «да», - заполните поля 1.1. – 1.5.	Да / Нет
1.1.	Наименование юридического лица и/или индивидуального предпринимателя, у которого выполняется работа по совместительству, осуществляется деятельность на основании гражданско-правового договора	
1.2.	ИНН юридического лица и/или индивидуального предпринимателя	
1.3.	Занимаемая должность (с указанием структурного подразделения)	
1.4.	Основания осуществления деятельности на основании гражданско-правового договора	
1.5.	Дата начала работы	
2.	Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем/самозанятым гражданином? Если ответ «да», - заполните поле 2.1.	Да / Нет
2.1.	ОГРН	
3.	Принимаете ли Вы участие в деятельности юридических лиц, в том числе зарегистрированных за пределами Российской Федерации? (прямое, косвенное, бенефициарное) Если ответ «да», - заполните поля 3.1. – 3.3.	Да / Нет

3.1.	Имеете ли Вы, в силу своего участия в деятельности юридических лиц, возможность оказывать влияние на решения, принимаемые такими лицами? (управление компанией, заключение сделок и т.п.)	Да / Нет
3.2.	Наименование юридического лица	
3.3.	ИНН юридического лица	
4.	Принимают ли Ваши близкие родственники (свойственники) участие в деятельности юридических лиц? Если ответ «да», - заполните поля 4.1. – 4.5.	Да / Нет
4.1.	Имеют ли Ваши близкие родственники, в силу своего участия в деятельности юридических лиц, возможность оказывать влияние на решения, принимаемые такими лицами? (управление компанией, заключение сделок и т.п.)	Да / Нет
4.2.	Степень родства (свойства)	
4.3.	ФИО*	Фамилия Имя Отчество
4.4.	Наименование юридического лица	
4.5.	ИНН юридического лица	
5.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) работниками МУП АГД «ДЭАТ» Если ответ «да», - заполните поля 5.1. – 5.3.	Да / Нет
5.1.	Степень родства (свойства)	
5.2.	ФИО	Фамилия Имя Отчество
5.3.	Занимаемая должность (с указанием структурного подразделения)	
6.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) работниками Транспортного комплекса г. Донецка? Если ответ «да», - заполните поля 6.1. – 6.4.	Да / Нет
6.1.	Степень родства (свойства)	
6.2.	ФИО*	Фамилия Имя Отчество
6.3.	Наименование организации	
6.4.	Занимаемая должность (с указанием структурного подразделения)	
7.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) деловыми партнерами МУП АГД «ДЭАТ» или сотрудниками делового партнера МУП АГД «ДЭАТ» Если ответ «да», - заполните поля 7.1. – 7.5.	Да / Нет
7.1.	Степень родства (свойства)	
7.2.	ФИО*	Фамилия Имя Отчество
7.3.	Наименование юридического лица	
7.4.	ИНН юридического лица	
7.5.	Занимаемая должность (с указанием структурного подразделения)	
8.	Являются ли иные, связанные с Вами лица деловыми партнерами МУП АГД «ДЭАТ» или сотрудниками делового партнера МУП АГД «ДЭАТ» Если ответ «да», заполните поля 8.1. – 8.5.	Да / Нет

8.1.	Характер взаимоотношений	
8.2.	ФИО*	Фамилия
		Имя
		Отчество
8.3.	Наименование юридического лица	
8.4.	ИНН юридического лица	
8.5.	Занимаемая должность (с указанием структурного подразделения)	
9.	Являетесь(лись) ли Вы государственным, муниципальным служащим или иным лицом, для которых в целях противодействия коррупции установлены ограничения, запреты и требования? Если ответ «да», заполните поля 9.1. – 9.5.	Да / Нет
9.1.	Вид службы/деятельности	
9.2.	Место работы/службы	
9.3.	Звание/классный чин	
9.4.	Должность	
9.5.	Дата начала (окончания) службы/работы	
10.	Имеются ли какие-либо конфликты интересов, не указанные в п.п. 1-9? Если ответ «да», - опишите подробно тип и суть конфликта интересов в поле 10.1.	Да / Нет
10.1.		
11.	Нарушали ли Вы требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства?	Да / Нет
12.	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 личной заинтересованности?	Да / Нет
13.	Если ответ на вопрос 11, и/или 12 «да», - изложите в поле 13.1. подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.	
13.1.		

* При указании данных сведений одновременно с Декларацией предоставляется оформленное надлежащим образом согласие субъекта персональных данных на их обработку.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена.

«___» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)