



УТВЕРЖДАЮ

и.о. Директора ПМУСП «Мемориал»

Карпов П.Р.

« 10 » 10 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником ПМУСП «Мемориал» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на работников ПМУСП «Мемориал».
2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Работники участвующие в осуществлении закупочной деятельности обязаны ежегодно до 25 ноября предоставлять декларации о конфликте интересов по форме регулярного декларирования (Приложение № 2 к настоящему Положению).
4. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
5. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, а также ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики.
6. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.
7. Работник передает уведомление ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
8. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в Журнале регистрации документов ПМУСП «Мемориал» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.



9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
10. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики на рассмотрение директору Предприятия, либо лицу исполняющему обязанности директора.
11. Уведомление должно быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией ПМУСП «Мемориал» (далее – антикоррупционной комиссией).  
В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.  
Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.
12. Антикоррупционная комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет руководителю Предприятия уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.  
В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы предоставляются антикоррупционной комиссией руководителю Предприятия в течение 45 дней с момента получения уведомления для его рассмотрения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
13. Руководитель предприятия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
  - А) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
  - Б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - В) признать, что работником, направившим уведомление, либо лицом, указанным в таком уведомлении, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, руководитель Предприятия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику предприятия принять такие меры.  
Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом ответственным за реализацию антикоррупционной политики.  
В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя Предприятия письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.



Руководителю предприятия

от \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Декларация о конфликтах интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (лицом, поступающим на работу). Второй раздел заполняется руководителем (наименование учреждения) и иными ответственными работниками (наименование учреждения).

Работник (лицо, поступающее на работу) раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке (наименование структурного подразделения или должности работника, ответственного за рассмотрение деклараций).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО руководителя учреждения)		
<b>От кого</b> (ФИО работника (лица, поступающего на работу), заполнившего Декларацию)		
<b>Должность:</b>		
<b>Дата заполнения:</b>		

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.



Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

### Раздел 1

	Да	Нет
<b>Внешние интересы или активы</b>		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
1.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
1.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
1.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
2.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
2.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
2.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
2.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		



2.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
3. Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
3.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
3.2 Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
3.3 Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
3.4 Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
3.5 Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
Если Вы или Ваши родственники владеете прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в перечисленных организациях и связанная с этим ситуация конфликта интересов была урегулирована (предотвращена), укажите сведения об этом в конце первого раздела формы.		
4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых интересов в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
4.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
4.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
4.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
4.4. Организации, в отношении которой (наименование организации) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
4.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
5.1. Организации, находящейся в деловых отношениях		



с (наименование учреждения)?		
5.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
5.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
5.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
5.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций в течение ближайшего календарного года):		
6.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
6.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
6.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
6.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
6.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
7.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения) (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
7.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование организации) или ведет с ней переговоры?		
7.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
7.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
7.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		



8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
8.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения)?		
8.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ней переговоры?		
8.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
8.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
8.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование организации)?		
<b>Отношения с государственными органами</b>		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы (наименование учреждения)?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении (наименование учреждения)?		
<b>Равные права работников</b>		
1. Работают ли в (наименование учреждения) Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в (наименование учреждения) должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в (наименование учреждения) лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
<b>Подарки и деловое гостеприимство</b>		
1. Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от:		



1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с (наименование учреждения) (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с (наименование учреждения) или ведет с ним переговоры?		
1.3. Организации, являющейся конкурентом (наименование учреждения)?		
1.4. Организации, в отношении которой (наименование учреждения) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки?		
1.5. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование учреждения)?		
<b>Иное</b>		
1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_



## Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель службы безопасности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Решение руководителя (наименование учреждения) по сведениям, представленным в декларации**

(подтвердить подписью и указать дату):

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника (указать, каких обязанностей)	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное (указать, что именно)	



Петрозаводское муниципальное унитарное специализированное  
предприятие по вопросам похоронного дела «Мемориал»

П Р И К А З

25.10.2021г.

г. Петрозаводск

№ 11/п

*«О введении в действие Положения по антикоррупционной деятельности»*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие Положения о порядке сообщения работникам о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов от 30.03.2022г.

2. Ввести в действие с 25.10.2023г.:

– Положение о порядке сообщения работникам о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;

– Декларацию о возможной личной заинтересованности.

И.о. директора



П.Р. Карпов