

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГКУ МО «Мособллес» (далее - Учреждение), созданного для выполнения задач, поставленных перед Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее - Комитет) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на генерального директора, заместителя генерального директора по лесному хозяйству, заместителя генерального директора по лесопатологическому обследованию и защите лесов, заместителя генерального директора по экономике и финансам, заместителя генерального директора по правовой и претензионной работе, заместителя генерального директора по использованию лесов и организации землепользования, главного бухгалтера Учреждения, директоров филиалов – лесничих, заместителей директоров филиалов – лесничих, главных бухгалтеров филиалов, старших участковых лесничих, начальника отдела материально-технического обеспечения, заместителя начальника отдела материально-технического обеспечения, ведущего инженера отдела материально-технического обеспечения, ведущего экономиста отдела материально-технического обеспечения, юрисконсульта 1 категории отдела материально-технического обеспечения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) Обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) Индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) Соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) Защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник Учреждения подает на имя руководителя Учреждения уведомление (Форма № 1).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. При рассмотрении служебной записки обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения, которые носят рекомендательный характер.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней передаются руководителю Учреждения для принятия решения о способе предотвращения или урегулировании конфликта интересов.

3.7. В случае установления конфликта интересов Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Комитет лесного хозяйства Московской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

а) ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

б) отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

в) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

г) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

д) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Форма №1

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов(заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГКУ МО «Мособллес»

от 18.04.2022 № Л-649

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в ГКУ МО «Мособллес», находящемся в ведомственном подчинении Комитета лесного хозяйства Московской области

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Генеральный директор	1
2	Заместитель генерального директора по лесному хозяйству	1
3	Заместитель генерального директора по лесопатологическому обследованию и защите лесов	1
4	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	1
5	Заместитель генерального директора по правовой и претензионной работе	1
6	Заместитель генерального директора по использованию лесов и организации землепользования	1
7	Главный бухгалтер	1
8	Начальник отдела материально-технического обеспечения	1
9	Заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения	1
10	Ведущий инженер отдела материально-технического обеспечения	1
11	Ведущий экономист отдела материально-технического обеспечения	1
12	Юрисконсульт 1 категории отдела материально-технического обеспечения	1
13	Директор филиала-лесничий	19
14	Заместитель директора филиала-лесничего	38
15	Главный бухгалтер филиала	19
16	Старший участковый лесничий	255

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в ГКУ МО «Мособллес».

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее — Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее — декларация), представленных работниками ГКУ МО «Мособллес» (далее — Учреждения), созданного для выполнения задач, поставленных перед Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее — Комитет), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный генеральным директором Учреждения.
2. Декларация рассматривается работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации генеральным директором Учреждения направляется в Комитет лесного хозяйства Московской области на рассмотрение должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
3. При рассмотрении декларации работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, имеет право:
 - проводить беседу с работником, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - информацию, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением №1 к Антикоррупционным стандартам ГКУ МО «Мособллес».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются генеральному директору Учреждения или его заместителю, а

в случае представления декларации генеральным директором Учреждения— председателю Комитета лесного хозяйства Московской области.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней на основании служебной записки работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, генеральным директором Учреждения или его заместителем.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает генеральный директор Учреждения или его заместитель, а в случае представления декларации генеральным директором Учреждения— председатель Комитета лесного хозяйства Московской области либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, генеральный директор Учреждения или его заместитель не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Комитет лесного хозяйства Московской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в контрольно-ревизионном отделе и учитываются в номенклатуре дел Учреждения со сроком хранения.