

**Методические рекомендации
по информированию работниками и руководителями муниципальных
учреждений и предприятий, подведомственных органам местного
самоуправления муниципальных образований Московской области,
работодателя о возникновении (возможности возникновения) конфликта
интересов, по порядку приема, регистрации и рассмотрения уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
и деклараций конфликта интересов**

I. Общие положения

Методические рекомендации разработаны в целях оказания муниципальным учреждениям и предприятиям, подведомственным органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – муниципальная организация), методической помощи по вопросам реализации мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Основной целью настоящих методических рекомендаций является обеспечение единого подхода к процедуре информирования работниками и руководителями муниципальной организации работодателя о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, порядка действий, связанных с приемом, регистрацией, анализом и рассмотрением:

уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление);

деклараций конфликта интересов.

К числу антикоррупционных мер, применяемых в деятельности любых организаций, относится предотвращение и урегулирование конфликта интересов (пункт 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ¹).

Под конфликтом интересов в соответствии с частью 1 статьи 10 Закона № 273 понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона № 273 понимается возможность получения доходов в виде денег, иного

¹ Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273).

имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, обязанным принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Исходя из приведенных норм Закона № 273-ФЗ личная заинтересованность может возникнуть только у лица, в обязанности которого входят функции, предоставляющие ему возможность получать самому или оказывать перечисленные выше преференции и материальные выгоды лицам, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, а также связанными с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Примеры:

1. В муниципальной организации муж сестры супруги директора этой организации замещает должность начальника отдела.

В соответствии с должностными полномочиями директор муниципальной организации планирует работу, дает поручения и распределяет задачи между ее сотрудниками, определяет конкретный размер премий работников.

Принятие директором муниципальной организации решений об установлении размера премии, выплачиваемой мужу сестры супруги, напрямую влияет на возможность получения дохода в виде денег лицом, состоящим с директором муниципальной организации в отношениях свойства (сестрой супруги), в связи с тем, что в соответствии со статьей 34 Семейного кодекса Российской Федерации имущество, нажитое супругами во время брака, является их совместной собственностью, к которой, в частности, относятся доходы каждого из них от трудовой деятельности.

Возможность получения указанного дохода сестрой супруги должностного лица в качестве общего семейного дохода в результате осуществления этим должностным лицом своих полномочий в отношении ее мужа образует личную заинтересованность этого должностного лица.

Данная личная заинтересованность может повлиять на объективность и беспристрастность исполнения этим должностным лицом своих обязанностей при осуществлении им своих полномочий, что в соответствии со статьей 10 Закона № 273-ФЗ свидетельствует о возникновении у него конфликта интересов.

2. Дочь заместителя заведующего лабораторией медицинского учреждения обратилась к матери для получения консультации по прохождению медицинского

освидетельствования в данной лаборатории ее супругом для получения выплаты по страховому случаю. Позднее супруг дочери заместителя заведующего лабораторией обратился в это учреждение для прохождения медицинского освидетельствования.

Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов направлено не было, так как заместитель заведующего лабораторией полагала, что конфликт интересов не возник, поскольку непосредственно в проведении лабораторных исследований она не участвовала, акт медицинского освидетельствования не подписывала. Однако ее должность включена в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками. Медицинское освидетельствование проводится в организациях (или их обособленных структурных подразделениях), имеющих лицензию на осуществление такой деятельности и включает в себя осмотр врача-специалиста (фельдшера) и проведение лабораторных исследований биологического материала. По итогам проведения медицинского освидетельствования составляется акт, подписываемый руководителем организации (обособленного структурного подразделения).

Заместитель заведующего лабораторией организует проведение химических (и других) анализов, обеспечивает лабораторный контроль соответствия качества сырья, материалов действующим стандартам и техническим условиям, согласовывает акты медицинского освидетельствования.

При наступлении страхового случая выплата не выплачивается, если застрахованный находился в состоянии алкогольного опьянения. Наличие либо отсутствие алкогольного опьянения подтверждается актом медицинского освидетельствования.

Согласование акта медицинского освидетельствования является этапом выдачи данного документа. Таким образом, возможность влияния на получение дохода в виде выплаты за наступление страхового случая лицу, состоящему с заместителем заведующего лабораторией в отношениях близкого родства или свойства (супруг дочери), будет сохраняться вне зависимости от того, в каком из этапов данное должностное лицо принимало участие.

Данная личная заинтересованность может повлиять на объективность и беспристрастность исполнения должностным лицом обязанностей при осуществлении им своих полномочий, что в соответствии со статьей 10 Закона № 273-ФЗ свидетельствует о возникновении у него конфликта интересов.

3. В муниципальной организации работают две сестры, одна из которых занимает должность специалиста, другая – руководителя. В данной ситуации конфликт интересов возможен у родственницы, замещающей должность руководителя, в связи с чем она обязана подать Уведомление работодателю. У родственницы, замещающей должность специалиста, конфликт интересов

возможен при условии ее участия в мероприятиях, связанных с принятием решений в отношении родственницы, замещающей должность руководителя (участие в заседаниях комиссий и т.п.).

4. Должностное лицо занимается закупками в муниципальной организации, заключившей контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с учреждением (предприятием), в котором работает родственник указанного должностного лица. При такой ситуации конфликт интересов возможен у лица, занимающегося закупками, в связи с чем данное лицо обязано подать Уведомление работодателю.

Основной задачей муниципальной организации при реализации функции по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые решения.

Обязанность работника (включая руководителя) муниципальной организации уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения вытекает из положений, предусмотренных пунктом 7.1 статьи 81 ТК РФ² и пункта 5 постановления № 124/8³, в соответствии с которым органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления) рекомендовано при организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных организациях руководствоваться данным нормативным правовым актом.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель муниципальной организации посредством издания локального нормативного акта утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками. Указанный перечень подлежит согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальной организации.

При определении должностей, подлежащих включению в рассматриваемый перечень, необходимо предварительно выделить функции, при реализации которых наиболее высок риск коррупционных проявлений.

Более подробная информация, регламентирующая общие подходы по реализации муниципальными организациями мер, направленных на внедрение

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

³ Постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (далее – постановление № 124/8).

Антикоррупционных стандартов, утвержденных постановлением № 124/8⁴, доводилась до органов местного самоуправления письмом Главного управления региональной безопасности Московской области от 05.09.2022 № 09ИСХ-7398/08-01.

I. Порядок подачи, приема и рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.1. Порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципальной организации в ходе исполнения ими трудовых функций, должен быть определен Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение), содержащим позиции, аналогичные Примерному положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденному постановлением № 124/8.

Данное Положение рекомендуется утвердить локальным актом муниципальной организации. Установленный Положением порядок действий должен распространяться на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, включая заместителя руководителя, главного бухгалтера, а также работников контрактной службы (контрактного управляющего) организации.

В Положении (в качестве приложений к нему) необходимо предусмотреть форму Уведомления. В целях учета поступивших Уведомлений рекомендуется вести журнал учета и регистрации Уведомлений.

В случае возникновения или возможного возникновения у работника муниципальной организации личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

⁴ Примерные Антикоррупционные стандарты государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденные постановлением № 124/8 (далее – Антикоррупционные стандарты).

Уведомление составляется работником муниципальной организации на имя руководителя муниципальной организации в письменном виде по форме, утвержденной Положением. Уведомление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, замещаемую им должность;

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 (при наличии таких предложений).

Уведомление должно быть подписано лицом, его направившим, и содержать дату составления.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – дополнительные материалы).

В случае если Уведомление не может быть представлено работником муниципальной организации лично (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в командировки, отпуске), он уведомляет руководителя организации о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

Прием и регистрация Уведомлений осуществляется подразделением или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации (далее – уполномоченное лицо организации) в день его поступления.

Каждый случай возникновения конфликта интересов (возможности его возникновения) рассматривается индивидуально.

Уполномоченное лицо организации по поручению руководителя этой организации осуществляет предварительное рассмотрение Уведомления, всесторонне и объективно изучает изложенные в нем обстоятельства.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления уполномоченное лицо организации имеет право проводить беседу с работником, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, изучать представленные дополнительные материалы.

Уполномоченное лицо организации несет ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в Уведомлении.

По результатам предварительного рассмотрения Уведомления уполномоченным лицом организации подготавливается мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в Уведомлении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления;
- рекомендации для принятия решения по Уведомлению.

Конфликт интересов будет иметь место при одновременном наличии следующих обстоятельств:

- 1) личной заинтересованности работника;
- 2) фактических полномочий для реализации личной заинтересованности;
- 3) связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод работником муниципальной организации и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником этой организации своих полномочий.

Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления и регистрации Уведомления докладываются руководителю муниципальной организации.

Руководителем муниципальной организации может быть принято решение о рассмотрении Уведомления соответствующей комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Выводы, содержащиеся в мотивированном заключении, и решения, принятые комиссией, носят для руководителя муниципальной организации рекомендательный характер.

Окончательное решение о наличии либо отсутствии конфликта интересов у работника муниципальной организации, способе его предотвращения или урегулирования принимает руководитель муниципальной организации.

Руководитель муниципальной организации может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

При принятии руководителем муниципальной организации решения о наличии у работника конфликта интересов используются различные способы его разрешения, например:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации 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 должностных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую функциональные обязанности, выполнение которых исключит возможность возникновения конфликта интересов;

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

отказ работника от своего личного интереса, получения выгоды, порождающих конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя и т.д.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее соответствующую меру по урегулированию конфликта интересов из возможных с учетом существующих обстоятельств.

1.2. Порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у руководителя муниципальной организации в ходе исполнения им трудовых функций, должен быть утвержден нормативным правовым актом муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя этой муниципальной организации (далее – орган-учредитель). Такой порядок должен быть разработан в соответствии с Примерным положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным постановлением № 124/8.

Уведомление, составленное руководителем муниципальной организации, подается на имя работодателя – руководителя органа-учредителя в установленном этим органом порядке.

В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя муниципальной организации при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель муниципальной организации обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководителя органа-учредителя незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

В случае если Уведомление не может быть представлено руководителем муниципальной организации лично (по причине временной нетрудоспособности,

нахождения в командировке, отпуске), он уведомляет руководителя органа-учредителя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

Прием, регистрация и предварительное рассмотрение Уведомления руководителя муниципальной организации осуществляется подразделением или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений муниципального органа, являющегося учредителем (далее – уполномоченное лицо органа-учредителя).

Порядок действий при приеме, регистрации и предварительном рассмотрении Уведомления руководителя муниципальной организации аналогичен порядку, описанному в пункте 1.1 раздела I настоящих методических рекомендаций.

Руководителем органа-учредителя может быть принято решение о рассмотрении Уведомления комиссией.

Окончательное решение о наличии либо отсутствии конфликта интересов у руководителя муниципальной организации, способе его предотвращения или урегулирования принимает руководитель органа-учредителя.

Примеры способов разрешения конфликта интересов (возможности его возникновения) аналогичны указанным в пункте 1.1 раздела I настоящих методических рекомендаций.

В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении Уведомления) муниципальная организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации, и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

II. Порядок представления и рассмотрения декларации конфликта интересов

Одним из основных механизмов возложения на работников муниципальной организации обязанностей, связанных с профилактикой и противодействием коррупции, является ежегодное заполнение декларации конфликта интересов (далее – Декларация).

Порядок представления и рассмотрения Декларации утверждается:

руководителем муниципальной организации – в отношении работников муниципальной организации;

руководителем органа-учредителя – в отношении руководителей муниципальных организаций.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют работодателю Декларацию по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам. При этом организацией в Декларацию могут быть включены и дополнительные вопросы с учетом специфики ее деятельности и коррупционно-опасных функций.

Следует отметить, что при приеме на работу на должности, включенные в Перечень, принимаемые лица (кандидаты) Декларацию не подают.

Декларация представляется:

руководителем муниципальной организации – руководителю органа-учредителя;

работником муниципальной организации – руководителю этой организации.

Декларация содержит три раздела, первый и второй из которых заполняется непосредственно лицом, подающим Декларацию, третий раздел – работодателем этого лица.

Работник, заполняющий Декларацию, должен внимательно ознакомиться с рядом вопросов и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы, либо на отдельном листе в качестве приложения к Декларации.

Работник обязан сообщить информацию о каждой реальной или потенциальной ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов. В случае утвердительного ответа на вопрос необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Лицо, заполняющее Декларацию, подтверждает, что все вопросы, содержащиеся в Декларации, ему понятны, а данные им ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Прием, регистрация и предварительное рассмотрение Декларации, поданной работником муниципальной организации, осуществляется уполномоченным лицом организации, а Декларации, поданной руководителем муниципальной организации, – уполномоченным лицом органа-учредителя.

Декларация должна быть подписана лицом, ее заполнившим, и содержать дату заполнения.

При рассмотрении Декларации осуществляется всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для муниципальной

организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Необходимо проводить детальную оценку выявленных в муниципальных организациях фактов совместной трудовой деятельности лиц, состоящих в близком родстве и свойстве, одно из которых замещает руководящую должность, а другое находится в его прямом подчинении.

По результатам рассмотрения Декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, уполномоченное лицо организации или уполномоченное лицо органа-учредителя (далее – уполномоченное лицо) осуществляет подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения Декларации уполномоченное лицо имеет право проводить беседу с лицом, ее представившим, получать от него письменные пояснения и изучать представленные в Декларации сведения.

По результатам предварительного рассмотрения Декларации уполномоченным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать информацию, изложенную в Декларации, мотивированный вывод по результатам ее рассмотрения и рекомендации для принятия решения по Декларации.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения Декларации носит рекомендательный характер.

Декларация, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) для принятия работодателем окончательного решения о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов (при его наличии) представляются:

руководителю муниципальной организации – в случае заполнения Декларации работником этой организации;

руководителю органа-учредителя – в случае заполнения Декларации руководителем муниципальной организации.

Не допускается рассмотрение Декларации и принятия по ней окончательного решения неуполномоченными лицами.

Организация и уполномоченные лица несут ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в Декларации.

По итогам рассмотрения Декларации с положительным ответом работодателем может быть сделан вывод, что ситуация, изложенная в Декларации, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Принятие решения об отсутствии конфликта интересов при наличии в Декларации утвердительных ответов и без подготовки уполномоченным лицом мотивированного заключения не допускается.

При принятии работодателем решения о наличии у работника конфликта интересов используются способы его разрешения, указанные в пункте 1.1 раздела I настоящих методических рекомендаций.

Управление противодействия
коррупции в Московской области