**Порядок урегулирования конфликта интересов государственными и муниципальными служащими**

Конфликт интересов возникает, если личные выгоды служащего могут повлиять на исполнение служебных обязанностей.

Не допускать таких ситуаций должен, в первую очередь, сам служащий. Он обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком случае.

Сначала такие уведомления рассматривает отдел по профилактике коррупции (уполномоченное должностное лицо), а после - специально созданная комиссия.

На основе решения комиссии служащий и представитель нанимателя должны принять меры по разрешению конфликта интересов. В противном случае это может повлечь увольнение (за некоторым исключением) как самого служащего, так и представителя нанимателя.

**1. Что такое конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе**

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная прямая или косвенная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на исполнение им должностных (служебных) обязанностей (полномочий). Такое определение приведено в ч. 1 ст. 10 Закона о противодействии коррупции.

Личная заинтересованность означает, что доходы, выгоды, преимущества может получать сам служащий, его родственники, друзья (знакомые) или организации, которые как-то связаны с ним. На это указано в ч. 2 ст. 10 Закона о противодействии коррупции, Письме Минтруда России от 15.10.2012 N 18-2/10/1-2088.

Более точно определить, какую ситуацию можно отнести к конфликту интересов, вам поможет Памятка Управления делами Президента РФ, а также Обзоры практики правоприменения в сфере конфликта интересов, Письмо Минтруда России от 15.10.2012 N 18-2/10/1-2088.

**2. Как служащий уведомляет о конфликте интересов нанимателя**

Служащий обязан уведомить о конфликте интересов, как только ему стало известно об этом (ч. 2 ст. 11 Закона о противодействии коррупции).

Для этого он должен подготовить письменное уведомление и подать его представителю нанимателя.

**2.1. Как составить уведомление о конфликте интересов**

Заполнить уведомление можно по форме, которая утверждена в вашем органе. Как правило, это приложение к порядку уведомления о конфликте интересов (см., например, форму, утвержденную в Минобороны России).

Можно подготовить уведомление в произвольной форме. В нем нужно указать:

1. Ф.И.О. и должность руководителя госоргана (его заместителя), Ф.И.О. и должность служащего;
2. ситуацию, которая привела или может привести к конфликту интересов. Какие должностные обязанности служащий не может выполнять из-за этого;
3. меры, которые может предложить или уже предпринял служащий, например отстранение от выполнения именно этой работы и т.п.;
4. будет ли служащий присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов;
5. дату и подпись.

К уведомлению прилагаются доказательства изложенной информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образец уведомления о конфликте интересовРуководителюФ.И.О.от ………..Ф.И.О.УВЕДОМЛЕНИЕо возникновении личной заинтересованности приисполнении должностных обязанностей, которая приводитили может привести к конфликту интересовСообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:*моя дочь Петрова Л.П. является заместителем руководителя ГУП "Газовое хозяйство", которое осуществляет деятельность по поставкам газа в области. Осуществление контроля за деятельностью данного ГУП входит в круг моих должностных обязанностей.*Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность:*объективная оценка деятельности предприятия при осуществлении контроля.*Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:*исключить из моих должностных обязанностей функцию по осуществлению контроля за деятельностью ГУП "Газовое хозяйство".*Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению госслужащих министерства и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

|  |  |
| --- | --- |
| *15 ноября 2024 г.* | *(подпись)* |

 |

**2.2. Как подать уведомление**

Служащий подает уведомление представителю нанимателя в порядке, утвержденном в вашем органе.

Сотрудник, который принимает такое уведомление, должен зарегистрировать его и сделать отметку о принятии на копии.

Если нет возможности лично передать уведомление, то направьте его почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Такие правила установлены в ч. 2 ст. 11 Закона о противодействии коррупции, пп. "б" п. 8 Указа Президента РФ от 22.12.2015 N 650, пп. "б" п. 16 Положения о комиссиях по конфликту интересов.

**3. Как осуществляется проверка наличия конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе**

Проверка проводится на основании полученного от сотрудника уведомления о конфликте интересов. Предварительно его рассматривает отдел (должностное лицо) по профилактике коррупционных и иных правонарушений. После этого - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**3.1. Как проводится предварительное рассмотрение уведомления о конфликте интересов**

Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений (уполномоченное должностное лицо) рассматривает уведомление служащего.

Руководитель госоргана или его заместитель (специально на то уполномоченный) вправе направлять запросы (например, в заинтересованную организацию), использовать систему "Посейдон".

По итогам рассмотрения уведомления составляется мотивированное заключение. В нем указывают, например, полученные по запросу сведения. Заключение вместе с уведомлением и другими материалами передают председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Сроки представления такие:

* в течение 45 дней со дня поступления уведомления, если направлялись запросы. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней;
* в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления, если запросов не было.

Такой порядок следует из п. п. 17.4, 17.5, 17.6 Положения о комиссиях по конфликту интересов.

**3.2. Как рассматривает уведомление и материалы комиссия по конфликту интересов**

Комиссия по конфликту интересов должна рассмотреть уведомление и материалы предварительной проверки не позднее 20 дней с даты их получения (п. 18 Положения о комиссиях по конфликту интересов).

|  |
| --- |
|  |

По результатам комиссия выносит решение:

* конфликт интересов есть или может возникнуть. Тогда комиссия рекомендует госслужащему и (или) руководителю госоргана принять меры, чтобы его урегулировать или не допустить;
* госслужащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к госслужащему меры ответственности. В определенных ситуациях он освобождается от дисциплинарной ответственности;
* конфликта интересов нет.

Все решения оформляют протоколом, который подписывают члены комиссии.

Такой порядок следует из п. п. 18, 20, 23, 25.3, 27, 30 Положения о комиссиях по конфликту интересов, ч. 3 ст. 13 Закона о противодействии коррупции, ч. 2 ст. 59.1 Закона о государственной гражданской службе, ч. 1.1 ст. 27.1 Закона о муниципальной службе.

**4. Какие меры нужно принять, чтобы урегулировать конфликт интересов**

Меры принимают сам служащий и представитель нанимателя. Их перечень не исчерпывающий и зависит от конкретной ситуации.

Со стороны служащего может быть, например: самоотвод, отказ от выгоды, которая может стать причиной конфликта интересов, передача ценных бумаг (долей, паев) в доверительное управление.

Представитель нанимателя может принять меры, которые рекомендовала комиссия, например: перевод служащего на другую должность (в другое подразделение), изменение должностных (служебных) обязанностей или любые другие меры, чтобы исчерпать конфликт интересов.

Также представитель нанимателя вправе отстранить (с сохранением денежного содержания) служащего от работы на период до разрешения конфликтной ситуации.

|  |
| --- |
| Пример предотвращения конфликта интересовПредставитель нанимателя переводит госслужащего в отдел с повышением должности. В круг его обязанностей будет входить контроль коммерческой организации, учредителем которой оказался его брат. Комиссия установила, что конфликт есть и рекомендовала не назначать госслужащего. Госслужащий отказался от перевода. |

Если служащий отказывается принять меры, например не подписывает соглашение об изменении контракта или отказывается от перевода на другую должность, то увольте его в связи с утратой доверия. В противном случае уволят руководителя за то, что он не принял мер по урегулированию конфликта интересов.

Учтите: служащий, его руководитель освобождаются от ответственности, если необходимые меры не приняты из-за не зависящих от них обстоятельств. Причинно-следственная связь между возникновением таких обстоятельств и невозможностью принять меры для урегулирования конфликта интересов устанавливается в определенном порядке. В течение месяца со дня прекращения действия этих обстоятельств служащий, его руководитель должны принять указанные меры, если иное не установлено федеральными законами.

Эти выводы следуют из ч. 3, 4, 5, 6 ст. 11, ч. 3 - 6 ст. 13 Закона о противодействии коррупции, ч. 3.1, 3.2, 4, 4.1 ст. 19, ч. 2, 3, 4 ст. 32, ч. 2 ст. 59.1 Закона о государственной гражданской службе, ч. 2.1 - 2.3, 3, 3.1 ст. 14.1, ч. 1.1 ст. 27.1 Закона о муниципальной службе.

Материал подготовил заместитель прокурора города Мельников Д.Л.