

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 10, ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящий Порядок является внутренним документом КОГБУ «Областной природоохранный центр» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке 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).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.1.3 настоящего Порядка, 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 лицо, указанное в п.1.3 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения всех работников Организации под роспись.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании

конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работников и работодателя

3.1. Обязанности работников в связи с предотвращением и урегулированием конфликта интересов:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- незамедлительно уведомлять в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами.

3.2. Если работодателю стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Непринятие работников, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Работники за совершение коррупционных правонарушений несут также уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае, если работник владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Порядка устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- иные случаи.

4.2. Раскрытие работниками сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является юрисконсульт Организации.

4.4. В Организации организуется заполнение декларации о возможной личной заинтересованности. Форма декларации о возможной личной заинтересованности определены в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена 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.

Срок хранения декларации конфликта интересов составляет три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Организации.

Лицом, ответственным за ознакомление с настоящим Порядком, а также прием заполненной декларации конфликта интересов от работника при трудоустройстве, является специалист по кадрам.

4.5. Поступившая работодателю информация о конфликте интересов должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально созданной для этого комиссией по соблюдению трудовой дисциплины и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Состав комиссии по соблюдению трудовой дисциплины и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) утверждается приказом директора Организации. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия утверждается в составе не менее 3-х человек. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

В заседаниях комиссии могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении трудовой дисциплины и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- работник, занимающий аналогичную должность и/или имеющий аналогичные должностные обязанности и/или специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- представители контрагентов (заинтересованных организаций);

- иные лица исходя из конкретной ситуации.

Решения принимаются путем голосования большинством голосов присутствующих.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и которые хранятся в Организации 3 года. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник. Протокол комиссии оформляет ее секретарь.

Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решения комиссии носят для руководителя Организации рекомендательный характер. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности. Решение руководителя Организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В случае если комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до его начала данный член комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет специалист по кадрам.

4.8. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- назначает в 5-дневный срок дату заседания комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 10 дней со дня, когда поступила указанная информация;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к трудовой дисциплине и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, которая поступила, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания комиссии.

4.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовой дисциплине и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы комиссии.

4.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- 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;

- изменение должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- отвод работника или самоотвод работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника из Организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- иные способы в зависимости от конкретной ситуации.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Порядок оформляется приказом директора Организации.

5.3. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.

Приложение №1
к Порядку предотвращения и урегулирования конфликта интересов,
утвержденному приказом директора
КОГБУ «Областной природоохранный центр»
N 17/1 от 28.02.2023 года

В _____

(указывается наименование учреждение)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Декларация о возможной личной заинтересованности <1>

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

"__" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопросы декларации	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
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		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар <2> акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		

Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		
Работают ли члены вашей семьи или близкие родственники в организации?		
Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

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.

"__" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

"__" _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

<1> Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "V" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

<2> Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.
