

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Унитарного предприятия
«Универсал Бобруйск»
_____ **В.М. Авчинник**
«__» _____ 20__

Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
Производственного унитарного предприятия
«Универсал Бобруйск» Общественного объединения
«Белорусское общество глухих»

г. Бобруйск
2018

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов Унитарного предприятия «Универсал Бобруйск» разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов- ситуация, при которой личные интересы (прямой или косвенный) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации организации, работником которого он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и , процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников организации. Окончательное решение выносится директором организации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

В итоге этой работы организация 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. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его решения, в том числе:

- 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 функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- отстранение лиц приравненных к государственному должностному лицу совершения действий по службе (работе),вызывающих или могущих вызывать у него конфликт интересов;
- исключение таких лиц из состава комиссии или рабочих групп;
- запрещение лицам приравненным к государственным должностным лицам принимать участие в голосовании, сохраняя право на участие в обсуждении;
- установление запрета на визирование документов, поручив это другим другим должностным лицам.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных, с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случаях, когда это вызвано необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Перечень ситуаций конфликта интересов

6.1 Непосредственная служебная подчиненность или подконтрольность лиц приравненных к государственному должностному лицу своему супругу (супруге, близкому родственнику или свойственнику).

6.2 Наличие у приравненного к государственному должностному лицу, являющегося членом комиссии для проведения закупок за счет собственных средств, заинтересованности в результатах закупок;

- в случае подачи им предложения на участие в закупках;
- при вхождении его в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупок;
- в случаях всевозможного оказания на него влияния со стороны потенциальных поставщиков (подрядчиков), если он являлся участником, учредителем (собственником имущества) потенциальных поставщиков.

6.3 Принятие лицом приравненным к государственному должностному лицу решения (согласования решения) о приеме на работу лица, которое является его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

6.4 Участие лица приравненного к государственному должностному лицу в аттестации работника, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица.

7. Требования к информации о возникновении конфликта интересов

7.1 Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на самих лиц приравненных к государственному должностному лицу-участников конфликтов, начальников структурных подразделений, специалиста по кадровой работе, комиссия по противодействию коррупции.

7.2 Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных лиц приравненных к государственным должностным лицам могут быть получены:

- от самих лиц приравненных к государственным должностным лицам, руководителей их структурных подразделений;
- из обращений граждан и юридических лиц;
- в результате совместного анализа имеющихся сведений в личных интересах;

- из других источников.

8. Процедура направления лицом приравненным к государственному должностному лицу письменных сообщений о возникновении или возможности возникновения ситуации конфликта интересов. Рассмотрение этих сообщений и принятие решения по ним.

8.1 Комиссия по противодействию коррупции осуществляет координацию деятельности по выявлению конфликта интересов

8.2 Работники организации обязаны в письменной форме уведомить директора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению конфликта.

8.3 Уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно (приложения № 1) к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору организации, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором организации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

8.4 Директор организации обязан незамедлительно передать полученное уведомление председателю комиссии по противодействию коррупции в организации.

8.5 Уведомление регистрируется председателем комиссии по противодействию коррупции в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению (далее- журнал) в день поступления уведомления. В сообщении подробно указывается суть конфликта интересов, причина и время его возникновения, отношение лиц приравненных к государственным должностным лицам к возникновению конфликта интересов (субъективные и объективные факторы), значимость конфликта интересов.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления о регистрации выдается под роспись.

8.6 Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его директору организации для направления в комиссию по противодействию коррупции.

8.7 Руководитель по получении материалов о возникновении (возможности

возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо, при необходимости направляет материал для проведения дополнительной проверки в комиссию.

8 Сообщения, уведомления, журнал учета уведомлений, служебные записки и другие документы по каждой ситуации хранятся вместе с материалами по работе комиссии по противодействию коррупции в Унитарном предприятии «Универсал Бобруйск».

9. Ответственность за:

- своевременное рассмотрение поступивших материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов несет председатель комиссии по противодействию коррупции;
- своевременность и полноту осуществления профилактических мероприятий по предотвращению возникновения конфликтов интересов несут руководители структурных подразделений.

СОГЛАСОВАННО:

Зам. директора по
идеологической работе
Главный бухгалтер
Начальник ППО
Юрисконсульт

Г.Д. Клименкова
О.Ф. Рафаленок
О.А. Самусенко
А.А. Галацевич

Приложение №1
к Положению

Директору
Унитарного предприятия
«Универсал Бобруйск»
Авчиннику В.М.
От ФИО /должность/подразделение

Уведомление

В соответствии со ст.21 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» я,

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____.

Дата/Личная подпись Расшифровка подписи/

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ № _____

(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение №2
к Положению

Форма

Журнала учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомление		ФИО работника, подавшего уведомлени е	Должность работника с указанием структурного подразделени я	ФИО регистри - рующего	Подпись регистри - рующего	Подпись работника подавшего уведомлени е	Отметка о получении копи уведомлени я (копию получил, подпись)
№п/ п	Дата регистраци и						
1	2	3	4	5	6	7	8