

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Цели и задачи

Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Лефортово» (далее Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения, нереализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые понятия и определения

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника/представителя Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника/представителя Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником/представителем которой он является.

Личная заинтересованность работника/представителя Учреждения - заинтересованность работника/представителя Учреждения, связанная с возможностью получения работником/представителем Учреждения, при исполнении должностных обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц подпадающих, под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности. Обязаны соблюдать Положение также

физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

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

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

- 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;
- и др.

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

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение 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.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения 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.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений, возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются: - руководители структурных подразделений Учреждения;

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до Руководителя Учреждения, который приказом по Учреждению назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- руководителя Учреждения (руководителя Филиала);
- заместителя руководителя Учреждения (Филиала) по направлению;
- начальника структурного подразделения, в котором работник работает;
- начальника юридического отдела;

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии является не обязательным (по его желанию).

Полученная информация всесторонне изучается комиссией, которая принимает решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается Руководителем Учреждения и подписывается всеми членами комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: работник принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (или его подчиненного) на иную должность или изменение круга должностных обязанностей работника.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, либо намеревающейся установить такие отношения.

Пример: работник Учреждения, ответственный за закупку товаров (работ услуг), осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков, Руководителем одного из потенциальных поставщиков является либо он сам, либо родственник работника Учреждения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, либо намеревается установить такие отношения.

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров или работ/услуг, предоставляемых Учреждению организацией - контрагентом, получает значительную скидку на товары или работы/услуги от этой организации-контрагента.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику Учреждения отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника Учреждения.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника, в отношении которого работник Учреждения выполняет контрольные функции.

Пример: работник Учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику Учреждения вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения в Кодексе этики и профессионального поведения работников Учреждения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника Учреждения (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

6. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Пример: работник Учреждения, в функциональные обязанности которого входит организация ремонтных работ в Учреждении, сообщает о заинтересованности Учреждения в заключении договора подряда на выполнение ремонтных работ своему другу-владельцу ремонтно-строительной компании.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.