

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в Областном государственном унитарном предприятии «Липецкоблтехинвентаризация»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе комиссии по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в Областном государственном унитарном предприятии «Липецкоблтехинвентаризация» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Положением по предупреждению и противодействию коррупции в ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» (далее - Предприятие) с целью определения процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии, а также определения порядка и координации действий всех работников Предприятия в случае возникновения или возможности возникновения конфликтов интересов.

1.2. Положение предусматривает следующее:

1.2.1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии.

1.2.2. Порядок уведомления работодателя (Предприятия) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению противоправных действий.

1.2.3. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия.

1.3. Термины и определения:

Работники Предприятия - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием и его филиалами, в том числе руководители Предприятия.

Члены семьи Работников Предприятия (лица, находящиеся с Работником Предприятия в близком родстве) - родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, в числе полнородные и неполнородные (имеющими только одного общего родителя) братья и сестры).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность Работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам Предприятия.

Личная заинтересованность - заинтересованность работника Предприятия в получении им при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для него, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве, а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами имущественного характера.

Противоправное действие (бездействие) - злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Ситуация потенциального конфликта интересов - ситуация, при которой у работников Предприятия при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Работник Предприятия, которому стало известно о ситуации потенциального конфликта интересов, возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности у иного работника Предприятия в связи с исполнением им его трудовых обязанностей, обязан направить об этом соответствующее обращение непосредственному или вышестоящему руководителю.

2.2. Урегулирование конфликтов интересов в отношении:

2.2.1. Работников Предприятия, в том числе, занимающих должности, относящихся к руководящему составу Предприятия, осуществляется директором Предприятия.

2.2.2. Директора Предприятия осуществляется управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области.

2.3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликтов интересов в Предприятии:

2.3.1. Приоритет прав и законных интересов Предприятия перед личными интересами работника Предприятия.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Предприятия, в равной мере обеспечивать соблюдение и защиту прав Предприятия, имущественных интересов и деловой репутации Предприятия.

2.3.2. Приоритет предупредительных мер.

Предприятие придает большое значение своевременному предупреждению справедливого предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.3.3. Индивидуальное рассмотрение каждой ситуации потенциального конфликта интересов и процесса их урегулирования.

2.3.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о ситуации потенциального конфликта интересов/конфликте интересов и процессах их урегулирования.

2.4. Причины возникновения ситуации потенциального конфликта интересов:

2.4.1. Нарушение и неисполнение работником Предприятия требований законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных правовых актов Предприятия.

2.4.2. Несоблюдение работником Предприятия норм и принципов этики и служебного поведения, предусмотренных в Кодексе этики и служебного поведения на Предприятии и других локальных нормативных актах Предприятия.

2.4.3. Наличие у работника Предприятия финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Предприятия поддерживает договорные отношения.

2.4.4. Предоставление работником Предприятия деловых возможностей, в том числе необоснованных преференций, другим юридическим лицам в ущерб интересам Предприятия в силу своих личных интересов.

2.4.5. Несвоевременное и неправомерное разрешение ситуаций потенциального конфликта интересов, возникающих в Предприятии.

2.4. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

2.4.1. При осуществлении Предприятием своей закупочной деятельности, взаимодействии со своими контрагентами в случае, когда работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность:

- владеет (лично или совместно с указанными лицами) долями участия в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, принимающие участие в закупках Предприятия, и/или юридические лица, являющиеся контрагентами Предприятия;

- состоял в течение последних 12-ти календарных месяцев в трудовых (на основании трудовых договоров) или гражданско-правовых (на основании договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и т.п.) отношениях с юридическими или физическими лицами, принимающими участие в закупках Предприятия, и/или лицами, являющимися контрагентами Предприятия;

- являлся в течение последних 12-ти календарных месяцев членом органов управления юридических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лицами, являющимися контрагентами Предприятия;

- получал в течение последних 12-ти календарных месяцев вознаграждения (денежную плату, призы, подарки), скидки, безвозмездно оказанные услуги и т.п.) и (или) иную выгоду от юридических или физических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лиц, являющихся контрагентами Предприятия;

- имеет обязательства имущественного характера в отношении юридических лиц или физических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лиц, являющихся контрагентами Предприятия.

2.4.2. Работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, заключают сделки с Предприятием, не связанные с исполнением его трудовых и иных обязанностей по отношению к Предприятию.

2.4.3. При использовании работником Предприятия своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждений или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Предприятию продукции, выполнение работ или оказание услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации Предприятия.

2.4.4. При таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работника Предприятия материальной и/или личной выгоды и, как следствие - возникновение противоречий между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами Предприятия.

2.4.5. При участии (владении акциями, долями, паями) работника Предприятия или лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность, в юридических лицах, прямо или косвенно конкурирующих с Предприятием.

2.4.6. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

2.4.7. При осуществлении Предприятием благотворительной и спонсорской деятельности в случае, когда:

- работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, являются единственными учредителями или членами благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь;

- работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, имеют обязательства имущественного характера в отношении благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым Предприятие оказывает благотворительную или спонсорскую помощь;

- работником Предприятия допущены нарушения установленных в Предприятии правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые могут повлечь возникновение у работника Предприятия материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Предприятия.

2.4.8. Иные случаи нарушения работником Предприятия законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Предприятия, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами Предприятия, в том числе, способное привести к причинению вреда интересам Предприятия.

2.5. Порядок урегулирования конфликта интересов на Предприятии.

2.5.1. Порядок разрешения ситуаций потенциального конфликта интересов:

2.5.1.1. В случае возникновения ситуации потенциального конфликта интересов работник Предприятия должен направить соответствующую информацию в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена в следующем порядке:

- Директору Предприятия.

- Комиссии по противодействию коррупции и предотвращению, урегулированию конфликта интересов Предприятия (далее - Комиссия). Комиссия начинает свою деятельность с момента обращения работников Предприятия.

2.5.1.2. Комиссия Предприятия в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов, предпринимает следующие действия:

- проводит первичную обработку поступившей информации о конфликте интересов на предмет его наличия, достаточности и релевантности сведений;

- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Предприятия в результате конфликта интересов при необходимости;

- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника Предприятия о временном изменении должностного или служебного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов при необходимости;

- организует проведение предварительной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих;

- готовит соответствующее заключение Комиссии Предприятия по урегулированию конфликта интересов и направляет его:

- в случае, если стороной конфликта интересов является Работник Предприятия, в том числе, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Предприятия, - директору Предприятия;

- в случае, если стороной конфликта интересов является директор Предприятия - в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

2.5.1.3. Заключение Комиссии Предприятия по урегулированию конфликта интересов должно содержать следующую информацию:

- сведения о работнике Предприятия, заявившем о наличии конфликта интересов (Ф.И.О., наименование должности, местонахождение рабочего места);

- сведения о других сторонах конфликта интересов;

- краткое описание сути конфликта интересов;

- информацию о проведенных Комиссией Предприятия проверочных мероприятиях, в том числе служебном расследовании;
- подтверждение о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов;
- предпринятые превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Предприятия в результате конфликта интересов (в случае наличия таковых);
- рекомендации для директора по урегулированию данного конфликта интересов;
- представление директору Предприятия по необходимым мерам по урегулированию данного конфликта интересов в отношении работников Предприятия, занимающих должности, относящихся к руководящему составу Предприятия.
- необходимые приложения (полученные, сформированные Комиссией Общества и другими заинтересованными структурными подразделениями Предприятия в ходе рассмотрения данного конфликта интересов);
- дату составления заключения;
- подпись Председателя Комиссии Предприятия.

2.5.1.4. Меры, которые могут осуществляться для урегулирования конфликта интересов:

- отстранение работника Предприятия постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Предприятия в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- перевод работника Предприятия в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника Предприятия по инициативе Предприятия за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.1.5. Перечень мер урегулирования конфликта интересов, указанный в п. 2.5.1.4 настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры по урегулированию конфликта интересов.

2.5.1.6. Решение о порядке урегулирования конфликта интересов в отношении следующих категорий работников Предприятия принимается:

- Работники Предприятия - директором Предприятия.
- Работники Общества, занимающие должности, относящиеся к руководящему составу Предприятия - директором Предприятия на основании представления Комиссии Предприятия.

- Директор – управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области.

2.5.1.7. Результаты рассмотрения директором Предприятия или управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области, фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются Комиссией Предприятия в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов на Предприятии, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

2.5.4.7. Состав Комиссии Предприятия утверждается директором Предприятия, в которую входят:

- директор (председатель комиссии);
- заместитель генерального директора по экономике и финансам (заместитель председателя комиссии);

- лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии;
- представитель отдела кадров;
- представитель управления имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов участвует в заседании Комиссии по своему желанию.

3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению противоправных действий

3.1. Порядок уведомления работодателя Предприятия о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению противоправных действий (далее - Порядок уведомления работодателя) устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия Комиссии Предприятия о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3.2. Для целей Порядка уведомления работодателя противоправными действиями являются:

3.2.1. Злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.2.2. Совершение деяний, указанных в пп. 3.2.1 настоящего Положения, от имени или в интересах Предприятия.

3.3. Действие Порядка уведомления работодателя распространяется на всех работников Предприятия.

3.4. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять Председателя Комиссии Предприятия обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий в порядке, установленном в п.3.5, 3.6 настоящего Положения.

3.5. Сообщение о фактах обращения к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (далее - Сообщение) осуществляется им незамедлительно.

3.6. В Сообщении работнику Предприятия необходимо сообщить следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество работника Предприятия;
- описание обстоятельств, при которых было обращение к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (дата, время, место, обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, электронное сообщение и другие обстоятельства);
- подробные сведения о противоправных действиях, которые должен совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий;
- все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем работника Общества к совершению противоправных действий.

3.7. Регистрация Сообщений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

- 3.8. Отказ в принятии и регистрации Сообщений не допускается.
- 3.9. Запрещается отражать при регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя (работника Предприятия), его личной и семейной тайне.
- 3.10. Проверка содержащихся в Сообщениях сведений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.
- 3.11. Решение о целесообразности передачи сведений, содержащихся в сообщениях, и результатов их проверки в правоохранительные органы или их раскрытия принимается в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

4. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

4.1. Порядок уведомления работниками Предприятия о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (встречи, приемы, форумы и т.п.) (далее - Порядок уведомления о подарках) устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и направлен на предотвращение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов в Предприятии.

4.2. Действие Порядка уведомления о подарках распространяется:

4.2.1. На Работников Предприятия.

4.2.2. На подарки, в том числе в виде любой формы компенсации расходов на деловые поездки, участие в семинарах, конференциях и иных аналогичных мероприятиях, оценочная стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

4.3. Работнику Предприятия запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей¹ вознаграждения от физических и юридических лиц, являющихся контрагентами Предприятия (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения и отдых для себя и лиц, находящиеся с ним в близком родстве, транспортные услуги и иные вознаграждения), за исключением товаров/работ/услуг, приобретенных на существующих рыночных условиях.

4.4. Работнику Предприятия, которому стало известно о факте получения подарков иным работником Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обязан уведомить об этом Комиссию Предприятия в соответствии с порядком, предусмотренным в п. 4.5 настоящего Положения.

4.5. Работник Предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней после получения подарка или возвращения из командировки, в ходе которой был получен подарок, направляет соответствующее уведомление в Комиссию Предприятия.

4.6. Уведомление, направляемое в порядке, предусмотренном в п. 4.5 настоящего Положения, составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество работника Предприятия;
- наименование подарка;
- ориентировочная стоимость подарка;
- обстоятельства получения подарка (переговоры, протокольные мероприятия, служебные командировки и т.п.);
- наименование дарителя (физическое/юридическое) лицо.

- 4.7. Комиссия Предприятия:
- 4.7.1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных уведомлений.
- 4.7.2. Проводит оценку влияния полученных работником Предприятия подарков на его личную заинтересованность и при необходимости предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

5.2. Общий контроль исполнения настоящего Положения на Предприятии осуществляется Комиссией Предприятия.

5.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в отношении Предприятия /работников Предприятия осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Предприятия.

5.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в отношении Предприятия /работников Предприятия, осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Предприятия.