

ПОЛОЖЕНИЕ

О конфликте интересов государственного казенного учреждения Ленинградской области
"Дирекция дорожного строительства" (ГКУ ЛО "ДДС")

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Дирекция дорожного строительства» (далее — работник, Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые в положении 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 или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которого он является.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

Положение о конфликте интересов (далее — Положение) это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

4. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов Учреждения

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

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

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения 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.

Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

Для раскрытия конфликта интересов работники 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 о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем уведомления. 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 должно быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих у Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по 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 способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его 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 о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заместители руководителя Учреждения;
- начальники отделов Учреждения;
- специалисты отдела юридического;
- специалисты отдела кадров (при приеме на работу);
- должностное лицо ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя Учреждения, который 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:

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции;
- заместитель руководителя, курирующий отдел;
- начальник отдела, в котором работает работник;
- начальник юридического отдела;

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

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения данного конфликта или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9. Форма деклараций конфликта интересов приложение №1 (Приложение № 1 «Декларация конфликта интересов», Приложение № 2 «Решение непосредственного руководителя по Декларации»)

Декларация конфликта интересов

Форма предоставления сведений	
Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Наименование государственной организации Ленинградской области	
Работают ли лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – родственники / свойственники) а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в каком-либо органе исполнительной власти Ленинградской области, в государственной организации Ленинградской области (в том числе, где Вы трудоустроены)	Нет Да <i>В случае положительного ответа, предоставьте информацию:</i> ФИО и должность родственника/свойственника: Степень родства:
Работают ли родственники/свойственники в организациях, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществляете функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие	Нет Да <i>В случае положительного ответа, предоставьте информацию:</i> ФИО и должность родственника/свойственника: Степень родства: Исполняемые функции (взаимодействие):
Информация о принятых мерах по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов	Нет Да <i>В случае положительного ответа укажите информацию о конкретных мерах</i>
Участвуете ли Вы в процедурах закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд либо нужд государственной организации	Нет Да <i>Информация об участии:</i>
Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц	Нет Да <i>В случае положительного ответа укажите:</i> ИНН:
Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией	Нет Да <i>В случае положительного ответа укажите:</i> Наименование организации: ИНН:

Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях	Нет
	Да <i>Подробная информация (в т.ч. о принятых мерах по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i>
Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по замещаемой должности	Нет
	Да <i>Подробная информация (в т.ч. о принятых мерах по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i>
Дата	Подпись

Форма предоставления сведений (заполнение данной формы предполагается в печатном виде)	
Решение непосредственного руководителя по декларации:	
Начальник отдела (сектора) _____	
(подпись, Ф.И.О.)	
Фамилия, имя, отчество работника	
Должность работника	
Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области	
Наименование государственной организации Ленинградской области	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ _____ _____	

Непосредственный руководитель -

Начальник отдела (сектора) _____

(подпись, Ф.И.О.)

10. Заполнение Декларации конфликта интересов

10.1. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение)

В следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм выполнения работы, принятых в Учреждении;
- при возникновении конфликта интересов.

10.2. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

10.3. Декларация конфликта интересов (далее - Декларация) заполняется работником по образцу в соответствии с приложением № 1 и подается представителю нанимателя.

10.4. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице руководителя Учреждения, либо лица, его замещающего.

10.5. Руководитель Учреждения, либо лицо, его замещающее, предлагает работнику заполнить Декларацию в следующих случаях:

- в случае получения информации о личной заинтересованности работника и незаполнении им Декларации в инициативном порядке;
- в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
- в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

10.6. Руководитель Учреждения, либо лицо, его замещающее, может потребовать заполнение Декларации при получении уведомления о склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

11. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

11.1. Заполненная Декларация передается работнику, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее - Проверка).

11.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у руководителя Учреждения либо лица, его замещающего, всестороннего полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованности работника.

11.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется работником, уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться иные работники Учреждения в соответствии с приказом Учреждению.

11.4. Проверка производится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации работнику, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения на основании докладной записки уполномоченного работника.

11.5. В ходе проведения Проверки работник, уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, имеет право осуществлять следующие мероприятия:

- получение объяснения (в письменной и устной форме) от работников Учреждения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

- по согласованию с руководителем Учреждения либо лица, его замещающего испрашивать информацию в других подразделениях;
- исследовать полученные в ходе Проверки документы.

11.6. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника, заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проверки декларации являются конфиденциальной информацией.

Декларация, докладные записки, а также материалы проверок являются конфиденциальными документами.

11.7. Делопроизводство при получении рассмотрении Деклараций, а также при проведении проверки осуществляется Работником, уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

11.8. Декларация учитывается в Журнале регистрации декларации о конфликте интересов (далее- Журнал регистрации – электронный формат).

11.9. Учет Деклараций осуществляется в соответствии с правилами учёта поступивших конфиденциальных документов.

11.10. Оформление и ведение Журнала регистрации осуществляется работником, уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

11.11. Декларация подлежит учёту в день фактического получения Уполномоченным работником.

11.12. Учётный номер Декларации представляет: «N/КФ/Г-ЖРДКИ, где

«N» - порядковый номер Декларации по Журналу регистрации

«Г» - год, когда была подана Декларация

«КФ» - гриф конфиденциальности документа

«ЖРДКИ» - аббревиатура Журнала регистрации

11.13. При поступлении Декларации Работнику, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся Декларации конфликта интересов, Декларация подшивается в папку-скоросшиватель, хранится в недоступном для общего пользования месте.