

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГУ ОГАЧО

от 03.12.2015 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов в Государственном учреждении «Объединенный государственный архив Челябинской области»

1. Цели и задачи положения

Положение о конфликте интересов ГУ ОГАЧО (далее – Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для ГУ ОГАЧО).

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГУ ОГАЧО влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью работника ГУ ОГАЧО, 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) работником ГУ ОГАЧО, 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 работник ГУ ОГАЧО, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников ГУ ОГАЧО вне зависимости от уровня занимаемой или должности и на граждан и организаций, сотрудничающих с ГУ ОГАЧО на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

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

4. 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 ГУ ОГАЧО - 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.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

Работники ГУ ОГАЧО обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а так же обязаны в письменной форме уведомить (Приложение 1) Комиссию по урегулированию конфликта интересов возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Директор ГУ ОГАЧО, заместители директора, главный бухгалтер, главный хранитель фондов, руководители структурных подразделений, если им стало известно о возникновении у работника ГУ ОГАЧО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

ГУ ОГАЧО берет на себя обязательство рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией ГУ ОГАЧО по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для ГУ ОГАЧО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как в следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ГУ ОГАЧО 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности комиссии 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 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГУ ОГАЧО.

6. Типовые ситуации конфликта интересов

1) Работник ГУ ОГАЧО в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лица, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

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

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

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

3) Работник ГУ ОГАЧО или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с ГУ ОГАЧО намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4) Работник ГУ ОГАЧО принимает решение о закупке ГУ ОГАЧО товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельностью, на которое он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

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

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

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

6) Работник ГУ ОГАЧО 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.

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.

7) Директор ГУ ОГАЧО, член комиссии по осуществлению закупок, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) ГУ ОГАЧО или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

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

7. Порядок приема сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Прием уведомлений и регистрация о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, возлагается на должностное лицо, уполномоченное приказом директора ГУ ОГАЧО и регистрируется в Журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (Приложение 2).

Рассмотрение уведомлений возлагается на Комиссию по урегулированию конфликта интересов ГУ ОГАЧО в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение 3).

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
в Государственном учреждении
«Объединенный государственный архив
Челябинской области»

ЖУРНАЛ
регистрации информации, содержащей основания для проведения
заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия информации	Должностное лицо, принявшее информацию	Краткое описание информации	Должностное лицо, принявшее информацию (подпись)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
в Государственном учреждении
«Объединенный государственный архив
Челябинской области»

Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
Государственного учреждения «Объединенный государственный
архив Челябинской области»
(ГУ ОГАЧО)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГУ ОГАЧО по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов по обращениям граждан и работников ГУ ОГАЧО на предмет наличия информации о фактах коррупции.

5. Комиссия, являющейся постоянно действующей, создается приказом директора ГУ ОГАЧО.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо избранное простым большинством голосов из состава Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника ГУ ОГАЧО, в отношении которого Комиссией рассматривается требование об урегулировании конфликта интересов.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту

интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников ГУ ОГАЧО к совершению коррупционных нарушений.

б) рассмотрение уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

в) рассмотрение уведомлений о возникновении конфликта интересов.

г) обращения граждан, поступающих в ГУ ОГАЧО на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны работников ГУ ОГАЧО, а также причинах и условиях, способствовавших проявлению таких фактов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Сообщение в Комиссию должно быть представлено письменно в виде уведомления (Приложение 1).

14. Уведомление принимается ответственным должностным лицом, уполномоченным осуществлять профилактику коррупционных правонарушений, и регистрируется в Журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (далее - Журнал).

15. Не позднее трех рабочих дней информация, прошедшая регистрацию в Журнале, представляется председателю Комиссии.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление заинтересованных лиц (работники ГУ ОГАЧО, их представителей, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии) с информацией.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ГУ ОГАЧО, в отношении которого рассматривается поступившая информация. При наличии письменной просьбы работника заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки его и/или его представителя без уважительных

причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам работы Комиссия принимает решение о применении или неприменении к работнику мер дисциплинарной ответственности в соответствии с разделом 5 Положения о конфликте интересов в ГУ ОГАЧО. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривались вопросы на основании полученной информации;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ГУ ОГАЧО;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. 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 Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

