

**КГКУ «ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ»**

ПРИКАЗ № 19/ОД

г. Москва

01.11.2019

Об утверждении Положения о конфликте интересов в краевом государственном казенном учреждении «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», установленного перечня реализуемых в КГКУ «Постоянное Представительство Алтайского края в городе Москве» антикоррупционных мероприятий, закрепленных п.8 Антикоррупционной политики (приказ учреждения от 25.10.2019 № 15/ОД) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с целью профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений в деятельности краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов. (Приложение №2)
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве». (Приложение № 3)
4. Начальнику отдела документационной и организационной работы довести приказ под роспись до работников. Лист ознакомления с настоящим приказом в недельный срок представить заместителю директора.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Борисенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ «Постоянное представительство
Алтайского края в городе Москве» от
30.10.2019 № 17/ОД

Положение о конфликте интересов
В краевом государственном казенном учреждении
«Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом краевого государственного казенного учреждения «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (далее – Представительство, учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в пункте 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Представительстве.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу.

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

-разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

4.3. Директором учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

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

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

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. 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.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

4.8.9. 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.

4.9. 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 учреждения.

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве».

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» от
30.10.2019 № 17/ОД

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в
КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

1. Сергеев Сергей Алексеевич-председатель комиссии;
2. Купавцева Елена Владимировна-секретарь комиссии;
3. Скачков Владимир Александрович-член комиссии;
4. Квасова Ирина Анатольевна- член комиссии;
5. Фирсов Игорь Павлович – член комиссии.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ «Постоянное представительство
Алтайского края в городе Москве» от 30.10.2019
№ 17/ОД

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» и настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве» (далее - Представительство, учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников Представительства и учреждению;

2.1.2. Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;

2.1.3. Совместно с группой по антикоррупционной деятельности исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

2.1.3. Противодействие коррупции.

1.2. Комиссия имеет право:

1.2.1. Приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее- учредитель) и иных лиц.

2.2. Порядок работы Комиссии

2.2.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

2.2.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.2.5. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации.

2.2.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

2.2.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

2.2.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

2.2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.2.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.2.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

2.2.12. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

2.2.14. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.2.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

2.2.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

2.2.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.2.19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

2.2.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия

(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.2.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Лист ознакомления с приказом от 01.11.2019 №19/ОД
КГКУ «Постоянное представительство Алтайского края в городе Москве»

| № п/п | Ф.И.О. | Занимаемая должность с 01.10.2019 | Дата ознакомления | Подпись работника |
|-------|-----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1. | Гуменюк Петр Иванович | Диспетчер | | |
| 2. | Гумилев Михаил Михайлович | Водитель автомобиля | | |
| 3. | Данильченко Александр Анатольевич | Диспетчер | | |
| 4. | Квасова Ирина Анатольевна | Главный бухгалтер | | |
| 5. | Кочетков Андрей Владимирович | Водитель автомобиля | | |
| 6. | Купавцева Елена Владимировна | Начальник отдела документационной и организационной работы | | |
| 7. | Лужбина Ирина Владимировна | Специалист по связям с общественностью | | |
| 8. | Мамедов Юрий Эмильевич | Диспетчер | | |
| 9. | Марданов Рафаэль Раисович | Ведущий специалист по связям с общественностью | | |
| 10. | Попкова Любовь Викторовна | Бухгалтер | | |
| 11. | Сергеев Сергей Алексеевич | Начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела | | |
| 12. | Серединова Любовь Алексеевна | Уборщик служебного помещения | | |
| 13. | Скачков Владимир Александрович | Старший диспетчер | | |
| 14. | Соколова Евгения Николаевна | Заместитель директора | | |
| 15. | Сокольников Борис Никитич | Инженер по ремонту | | |
| 16. | Феофанов Алексей Вячеславович | Водитель автомобиля | | |
| 17. | Фирсов Игорь Павлович | Водитель автомобиля | | |