

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУП КК «ЦИТ»

от 27 ноября 2023 г. № 205

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
государственного унитарного предприятия
Краснодарского края «Центр информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) – это внутренний документ государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Центр информационных технологий» (далее – Предприятие), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты от 8 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Основной задачей деятельности Предприятия по выявлению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Предприятия на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые профессиональные решения.

1.4. Основной целью Положения является выявление, регулирование и предотвращение конфликтов интересов в деятельности работников Предприятия и возможных негативных последствий конфликтов интересов для самого Предприятия.

1.5. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Термины и определения

2.1. *Декларанты Предприятия* – директор/работники Предприятия, занимающие должности согласно перечню должностей, подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов (приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. *Предконфликтная ситуация* – ситуация, при которой у директора/работников Предприятия при осуществлении ими своей трудовой и/или профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

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

2.4. *Урегулирование конфликта интересов* – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

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

2.6. *Декларация конфликта интересов* документ, заполняемый работниками Предприятия и имеющий своей целью выявление и предупреждение конфликта интересов. Типовая форма декларации конфликта интересов представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Основные принципы

предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Предприятии положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Предприятия 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) Предприятием.

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

4.1. Работники Предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия 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 раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

5.1. Основными методами выявления конфликта интересов являются:

раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации о конфликте интересов (приложение 2 к настоящему Положению);

анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Предприятия, контрагентов и иных лиц.

5.2. На Предприятии устанавливаются различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений (уведомление) по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов путём заполнения декларации о конфликте интересов ежегодно от даты заполнения предыдущей.

5.3. Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники Предприятия обязаны заполнять декларацию о конфликте интересов перечислен в Приложении 1 к настоящему Положению, организуется обязательное заполнение типовой Декларации конфликта интересов, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению, при назначении на должность и ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным. Если последний день срока представления приходится на нерабочий день, то сведения представляются в последний рабочий день. Сведения могут быть представлены работником в любое время, начиная с 1 апреля года, следующего за отчетным.

5.4. При приеме на работу лиц, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, ими заполняется Декларация о конфликте интересов (Приложение 2 к настоящему Положению). Ответственным за прием и рассмотрение Декларации о конфликте интересов при приеме на работу является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который предпринимает следующие действия:

- получает заполненную Декларацию о конфликте интересов от работника;
- в случае необходимости, уточняет у работника сведения, содержащиеся в Декларации о конфликте интересов;
- в случае положительного ответа на 1 (один) или несколько вопросов Декларации о конфликте интересов Краснодарского края передает Декларацию о конфликте интересов на рассмотрение директору Предприятия;
- оригинал заполненной Декларации о конфликте интересов хранится в папке у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

Проверка информации о конфликте интересов осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

5.5. При назначении на новую должность, если такая должность попадает под должности, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, работник заполняет Декларацию о конфликте интересов. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации о конфликте интересов, при назначении на новую должность является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предпринимające действия, указанные в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.6. Любой работник Предприятия, который считает, что у него возник или может возникнуть потенциальный конфликт интересов, обязан незамедлительно заполнить Декларацию о конфликте интересов, и направить ее начальнику структурного подразделения или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с последующей передачей заполненной Декларации о конфликте интересов директору Предприятия. Если работник относится к лицам, указанным в приложении 1 к настоящему Положению, то Декларация о конфликте интересов направляется непосредственно директору Предприятия. Проверка информации о конфликте интересов осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

5.7. Работник, которому стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее 1 (одного) рабочего дня, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом начальника структурного подразделения и директора Предприятия.

5.8. Уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, и представляется (направляется) директору Предприятия. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные

материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.9. Уведомление передается (направляется) директором Предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Предприятия (далее - уполномоченное лицо).

5.10. Регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению. На Уведомлении ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника, зарегистрировавшего уведомление. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки.

6. Способы урегулирования конфликта интересов

6.1. Информация о конфликте интересов, поступившая директору Предприятия в соответствии с пунктами 5.2-5.5 настоящего Положения, тщательно проверяется, и осуществляется оценка рисков, возникающих в результате конфликта интересов. Срок проведения проверки не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления информации о конфликте интересов.

6.2. По результатам проверки и оценки рисков директор Предприятия выносит одно из следующих решений, подтверждаемых подписью:

6.2.1. Конфликт интересов не был обнаружен;

6.2.2. Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами Предприятия;

6.2.3. Я ограничил работнику доступ к информации Предприятия, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать, какой именно);

6.2.4. Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких обязанностей);

6.2.5. Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей);

6.2.6. Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами;

6.2.7. Я ставлю вопрос о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

6.3. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении имеющегося конфликта интересов Предприятие руководствуется принципом соразмерности принимаемых мер и выбирает наиболее приемлемую меру урегулирования с учетом существующих обстоятельств и требований трудового законодательства. В обязательном порядке учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

7. Ответственность работников за несоблюдение настоящего положения

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

7.3. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принимать исчерпывающие меры по неразглашению данной информации неуполномоченными работниками Предприятия и третьим лицами.

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 1

к Положению о конфликте
интересов государственного
унитарного предприятия
Краснодарского края
«Центр информационных
технологий»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, подлежащих декларированию сведений
о конфликте интересов в государственном унитарном предприятии
Краснодарского края «Центр информационных технологий»

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Начальник отдела;
5. Заместитель начальника отдела.

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов государственного унитарного предприятия Краснодарского края
«Центр информационных технологий»

Декларация о возможной личной заинтересованности

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:
содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопрос	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года?		
Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар ¹ акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации?		

¹ Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности?		

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:
данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 3

к Положению о конфликте интересов
государственного унитарного
предприятия Краснодарского края
«Центр информационных
технологий»

Директору государственного
унитарного предприятия
Краснодарского края
«Центр информационных
технологий»

(Ф.И.О.) ОТ

(Ф.И.О., замещаемая должность работника)

(контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о том, что:

1.

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4.

(дополнительные сведения)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов _____

Дата регистрации уведомления _____

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Директор

О.В. Аргудяев

Приложение 4

к Положению о конфликте
интересов государственного
унитарного предприятия
Краснодарского края
«Центр информационных
технологий»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

п/п	Дата, время регистрации уведомления	Регистрационный номер	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Содержание заинтересованности лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор

О.В. Аргудяев