

ПОЛОЖЕНИЕ
об урегулировании конфликта интересов
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Федеральный аграрный научный центр Северо-Востока имени Н.В. Рудницкого»
(ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока)

1. Общие положения

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) – это внутренний документ ФГБНУ ФАНЦ Северо-Востока (далее – Центр), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Основной целью Положения является установление порядка выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Центра.

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Центра и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Центром на основе гражданско-правовых договоров.

2. Используемые в положении понятия и определения

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

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя Центра) – заинтересованность работника (представителя Центра), связанная с возможностью

получения работником (представителем Центра) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Центра.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

3.1.4. соблюдение баланса интересов центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

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

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

4.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Центра, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

5. Порядок раскрытия и предотвращения конфликта интересов работником Центра

5.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

5.3. Рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально.

5.4. Поступившая информация тщательно проверяется должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупционных и иных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков.

5.5. В итоге этой работы Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6. Способы урегулирования конфликта интересов

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Центр может использовать следующие способы, в том числе:

6.1.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.1.2. добровольный отказ работника 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;

6.1.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.1.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.1.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.1.6. передача работником принадлежащего ему имущества (ценные бумаги, доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций), являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством РФ;

6.1.7. отказ работника от своего личного интереса (выгоды), порождающего конфликт с интересами Центра;

6.1.8. увольнение работника по инициативе работника;

6.1.9. 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.

6.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные способы его урегулирования.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

6.4. 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.

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

7. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

7.1. Ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов является должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать лицу, указанному в п.7.1. настоящего Положения, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

7.3. Уведомление работник составляет в письменном виде (приложение N 1 к настоящему Положению).

В уведомлении указываются:

должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

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

предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

7.4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7.5. Уведомление представляется (направляется) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.6. При нахождении работника в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно с помощью любых

доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.7. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению).

7.8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

7.10. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение работодателю.

7.11. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7.12. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

7.13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

9. Заключительные положения

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п.7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.

_____ (должность, ФИО)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" уведомляю о том, что:

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО (при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

_____ (должность, лица, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

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

Регист рацио нный номер	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6