

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ОУПП «Гродненское городское
жилищно-коммунальное
хозяйство»

от 15.09. 2024 г. № 27дн

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

ГЛАВА 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон «О борьбе с коррупцией»), Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 г. № 99-З «О защите персональных данных», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 г. № 1732 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции», Устава ОУПП «Гродненское городское жилищно-коммунальное хозяйство» (далее – Предприятие), иных актов законодательства и локальных правовых актов Предприятия, в целях противодействия коррупции, защиты имущественных и неимущественных интересов Предприятия, установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у государственных должностных лиц Предприятия, лиц, приравненных к государственным должностным лицам в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются термины и определения, которые используются в Законе «О борьбе с коррупцией» и действующем законодательстве, а также следующие термины и определения:

близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

государственные должностные лица Предприятия – лица, занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей;

лица, приравненные к государственным должностным лицам Предприятия – лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий, в том числе: работник Предприятия, который занимает должность, не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, однако в силу занятия такой должности уполномочен на совершение юридически значимых действий; работник Предприятия, который занимает должность, связанную либо не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, в установленном

порядке получивший специальные полномочия на совершение юридически значимых действий (в период реализации таких полномочий);

должностное лицо Предприятия – государственное должностное лицо или приравненное к нему лицо;

свойственники – родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры супруга (супруги);

конфликт интересов – ситуация, при которой личные интересы государственного должностного лица, лица приравненного к государственным должностным лицам, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение государственным должностным лицом, лицом, приравненным к государственным должностным лицам, своих служебных (трудовых) обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по службе (работе);

личные интересы – имущественные и неимущественные интересы;

имущественные интересы – реальная или потенциальная имущественная выгода (получение наличных или безналичных денежных средств, начисление дивидендов по акциям и процентов по банковским счетам, увеличение стоимости имеющегося в собственности имущества, приобретение нового имущества, получение услуг имущественного характера и имущественных прав и т. п.);

неимущественные интересы – интересы, связанные с различными нематериальными благами (жизнь, здоровье, достоинство личности, личная неприкосновенность, честь и доброе имя, карьера, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и др.), которые могут вытекать в том числе из семейных и иных личных отношений, участия в политической, культурной, спортивной, иной общественной деятельности;

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на государственных должностных лиц, лиц, приравненных к государственным должностным лицам – работников ОУПП «Гродненское городское жилищно-коммунальное хозяйство», которые постоянно или временно, либо по специальному полномочию занимают на Предприятии должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, а также лиц, уполномоченных в установленном порядке на совершение юридически значимых действий.

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

обязанности государственных должностных лиц, лиц, приравненных к государственным должностным лицам, в сфере управления конфликтом интересов и раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

заявительный принцип, согласно которому должностное лицо обязано уведомить в письменной форме своего руководителя, в непосредственной подчинённости которого оно находится, о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

недопустимость привлечения должностного лица к ответственности в связи с раскрытием информации о конфликте интересов, если соответствующая информация была своевременно раскрыта должностным лицом, конфликт интересов предотвращён или урегулирован Предприятием и не повлечёт привлечение вреда имущественным и неимущественным интересам предприятия.

1.5. Настоящее Положение доводится до всех работников Предприятия под подпись.

ГЛАВА 2

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Должностные лица Предприятия обязаны:

при исполнении своих трудовых обязанностей соблюдать требования законодательства, локальных правовых актов Предприятия, настоящего Положения, а также обязанности, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами);

обеспечивать соблюдение настоящего Положения работниками возглавляемых ими структурных подразделений и принимать соответствующие меры в случае возникновения конфликта интересов;

при принятии решений, участии в принятии решений и совершении других действий по работе руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов и личных интересов своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

принимать все возможные меры по недопущению возникновения потенциального и реального конфликта интересов;

раскрывать информацию о потенциальном и реальном конфликте интересов в порядке, установленном Положением;

содействовать руководству Предприятия в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

2.2. Работники структурных подразделений Предприятия обязаны:

сообщать своим непосредственным руководителям, генеральному директору Предприятия или лицу, его замещающему, информацию о наличии конфликта интересов;

содействовать руководству Предприятия в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

ГЛАВА 3

МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Целью профилактики является создание условий деятельности для работников Предприятия, которые минимизируют вероятность возникновения и (или) развития конфликтов интересов.

3.2. Обязанности по организации и координации мероприятий по общей профилактике конфликта интересов возлагаются на комиссию по противодействию коррупции ОУПП «Гродненское городское жилищно-коммунальное хозяйство».

3.3. Меры общей профилактики конфликта интересов реализуются комиссией по противодействию коррупции Предприятия, работниками Предприятия по поручению директора генерального директора, положениями о структурных подразделениях предприятия, должностными инструкциями работников, иными локальными правовыми актами Предприятия.

3.4. К мерам общей профилактики конфликта интересов относятся:

уточнение и оптимизация трудовых обязанностей должностных лиц для исключения возможности влияния личных интересов на принимаемые должностными лицами решения или совершаемые ими другие действия по работе;

исключение совместной работы лиц, состоящих в браке или находящихся в отношениях близкого родства или свойства, если такая работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

ротация кадров;

проведение разъяснительной работы с должностными лицами и работниками предприятия, направленной в том числе на распространение знаний о сущности конфликта интересов, порядке управления им, последствиях непринятия мер по его предотвращению и урегулированию (проведение лекций, семинаров, тренингов, консультаций, размещение информации на информационных стендах и официальном сайте Предприятия и др.);

вручение работникам Предприятия памяток об основных требованиях антикоррупционного законодательства;

ознакомление работников Предприятия по подписи с Кодексом корпоративной этики Предприятия;

ознакомление работников Предприятия под подпись с настоящим Положением, а также размещение текста настоящего Положения на сайте предприятия;

вручение государственным должностным лицам Предприятия, лицам, приравненным к государственным должностным лицам, письменного обязательства, предусмотренного ст.16 Закона «О борьбе с коррупцией»;

осуществление контроля за исполнением работниками Предприятия своих трудовых обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством антикоррупционных ограничений, требований настоящего Положения;

проверка уровня антикоррупционной подготовки работников Предприятия при проведении аттестации, в том числе проверка знаний работников Предприятия по вопросам управления конфликтом интересов;

иные меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов, не противоречащие законодательству.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работник предприятия обязан уведомить в письменной форме (путем оформления докладной записки) своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого он находится, о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и вправе в письменной форме заявить самоотвод от принятия решения, участия в принятии решения

либо совершения других действий по работе, которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов. Руководитель может не принять заявленный государственным должностным лицом самоотвод и письменно обязать работника совершить соответствующие действия по работе. О возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и результатах рассмотрения заявленного работником самоотвода его руководитель информирует генерального директора Предприятия или лицо, его заменяющее.

4.2. Непосредственный руководитель, в подчинении которого находится работник, обязан:

зарегистрировать полученную докладную записку в журнале учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов (далее – Журнал, приложение к Положению), находящемся у секретаря комиссии по противодействию коррупции;

незамедлительно уведомить об этом генерального директора Предприятия или лицо, его заменяющее, с отметкой в Журнале.

4.3. Генеральный директор Предприятия или лицо, его заменяющее, которому стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, обязан незамедлительно принять меры по его предотвращению или урегулированию.

4.4. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов генеральный директор Предприятия или лицо, его заменяющее, вправе:

дать работнику письменные рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

отстранить работника от совершения действий по работе, которые вызывают или могут вызвать у него конфликт интересов;

перевести работника в порядке, установленном актами законодательства, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

поручить исполнение прежних должностных обязанностей на новом рабочем месте либо изменить, в том числе временно, должностные обязанности работника а в порядке, установленном актами законодательства, в целях предотвращения конфликта интересов или возможности его возникновения;

принять иные меры, предусмотренные актами законодательства.

ГЛАВА 5

ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Сведения о конфликтах интересов могут быть получены Предприятием в ходе служебных разбирательств, от самих работников, в деятельности которых возник или может возникнуть конфликт интересов, иных работников Предприятия, при рассмотрении обращений юридических и физических лиц, в том числе анонимных, публикаций в средствах массовой информации, информации из иных источников.

5.2. Проверка полученной информации о конфликте интересов проводится по поручению генерального директора Предприятия, лица, его замещающего комиссией по противодействию коррупции во взаимодействии с иными структурными подразделениями Предприятия. Информация о конфликте интересов проверяется в целях

определения ее достоверности и необходимости принятия по ней мер реагирования для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

5.3. Генеральный директор Предприятия, лицо, его замещающее:

определяет сроки и порядок проверки информации о конфликте интересов; привлекает работников соответствующих структурных подразделений Предприятия к проверке информации о конфликте интересов, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке;

принимает окончательное решение по результатам проверки информации о конфликте интересов;

определяет лиц, ответственных за исполнение принятого решения;

при необходимости вносит на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции информацию о конфликте интересов для выработки предложений о мерах реагирования на такую информацию;

выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Секретарь комиссии по противодействию коррупции:

систематизирует и обобщает информацию, полученную в ходе проверки;

информирует генерального директора Предприятия, лицо, его замещающее о результатах проверки информации о конфликте интересов.

5.5. При проведении проверки информации о конфликте интересов могут быть изучены:

документы, представленные самим должностным лицом, кандидатом на должность;

устные и письменные пояснения должностного лица, кандидата на должность;

документы, имеющиеся на Предприятии (личное дело должностного лица, акты проверок внешних контролирующих и надзорных органов, заключения по итогам служебных разбирательств, материалы рассмотрения обращений юридических и физических лиц и др.);

сведения из общедоступных источников информации (интернет, печатные СМИ и др.);

сведения и документы, дополнительно полученные от других юридических и физических лиц и из иных источников.

5.6. Информация о конфликте интересов проверяется в сроки, которые определяются в письменных поручениях генерального директора Предприятия, лица, его замещающего, но не должны превышать 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем дачи соответствующих поручений.

Указанные сроки могут быть продлены генеральным директором Предприятия до 20 (двадцати) рабочих дней.

5.7. По результатам проверки информации о конфликте интересов в пределах сроков, определенных для проведения проверки п. 5.6 настоящего Положения, составляется заключение, которое визируется лицами, принимавшими участие в проверке такой информации, и подписывается генеральным директором Предприятия.

В заключении излагаются выводы о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов и вносятся предложения о мерах реагирования на информацию о конфликте интересов.

5.8. Генеральный директор предприятия уведомляет в письменной форме лицо, назначившее его на должность, о возникновении у него конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Предприятие вправе:

исключить работника Предприятия из состава коллегиальной структуры, работа в которой связана с конфликтом интересов;

ограничить полномочия работника Предприятия по участию в принятии решений, связанных с конфликтом интересов (например, сохранить членство работника Предприятия в коллегиальной структуре, лишив его права участия в голосовании и наделив правом совещательного голоса по обсуждаемым вопросам);

отстранить работника Предприятия от принятия единоличных решений, связанных с конфликтом интересов;

отстранить работника Предприятия от согласования (визирования) проекта документа, связанного с конфликтом интересов;

отстранить работника Предприятия от дачи индивидуальных (вне рамок коллегиальных структур) заключений по вопросам, связанным с конфликтом интересов;

перевести работника Предприятия в порядке, установленном актами законодательства, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

перевести в порядке, установленном актами законодательства, работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, на другую равнозначную должность, исключая такую подчиненность или подконтрольность;

переподчинить работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, другому должностному лицу Предприятия;

поручить работнику Предприятия исполнение прежних трудовых обязанностей на новом рабочем месте либо изменить, в том числе временно, трудовые обязанности указанного работника в порядке, установленном актами законодательства;

ограничить доступ работника Предприятия к конкретной информации, которая затрагивает личные интересы должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

уволить работника Предприятия по соглашению сторон;

вручить работнику Предприятия письменные рекомендации о совершении определенных действий, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

принять иные меры, предусмотренные актами законодательства.

6.2. При принятии решения о выборе способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов в каждой конкретной ситуации необходимо учитывать:

нравственные качества должностного лица (принципиальность, обязательность и др.);

степень возможного влияния личного интереса на решения и иные действия должностного лица по работе;

наличие у должностного лица реальной возможности повлиять на конкретное решение, связанное с его личным интересом;

характер последствий, которые могут наступить для Предприятия при непринятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.3. При выборе конкретного способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов преимущество отдается такому способу, который наименьшим образом затрагивает законные интересы Предприятия и работника.

6.4. Если потенциальный или реальный конфликт интересов является незначительным и не способен повлечь какие-либо негативные последствия для Предприятия, меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта интересов могут не приниматься.

6.5. В случае отказа работника от принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов генеральный директор Предприятия, лицо, его замещающее, принимает решение в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ, В КОТОРЫХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО

7.1. Работник является членом коллегиальной структуры (комиссия по закупкам, комиссия по противодействию коррупции и др.), которая принимает решения в отношении:

организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является работник, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

индивидуального предпринимателя, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником работника;

организации или индивидуального предпринимателя, перед которыми имеют имущественные обязательства работник, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники;

организации или индивидуального предпринимателя, которые имеют имущественные обязательства перед должностным лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых работник, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники выполняют оплачиваемую работу (выполняло оплачиваемую работу в текущем и (или) предшествующем календарных годах);

организации или индивидуального предпринимателя, от которых работник, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники получали на безвозмездной основе имущество (подарки) или услуги.

7.2. Работник принимает единоличное решение в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2-9 п.8.1.

7.3. Работник готовит и (или) согласовывает (визирует) проекты документов (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платежные документы и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2-9 п.8.1.

7.5. Работник осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в абз. 2-9 п.8.1.

7.6. Работник проводит проверку в порядке внутривозвратного контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых дает оценку (участвует в оценке) деятельности: работника, являющегося его супругом (супругой), близким родственником или собственником; подразделения, возглавляемого его супругом (супругой), близким родственником или собственником.

7.7. Работник принимает решения (участвует в принятии решений) о приеме на оплачиваемую работу (по трудовому договору, договору подряда и др.) своих супруга (супруги), близких родственников или собственников и (или) определении условий такой работы.

7.8. Должностное лицо принимает кадровые решения (участвует в принятии кадровых решений) в отношении своих супруга (супруги), близких родственников или собственников (аттестация, перевод на другую должность, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, поощрение и т. п.).

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Лица, допустившие нарушение требований, предусмотренных настоящим Положением, действующим законодательством несут ответственность в соответствии с законодательными актами, в том числе дисциплинарную, вплоть до освобождения от занимаемой должности (увольнения).

ГЛАВА 9

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего Положения.

Начальник управления



В.С.Когут

Приложение
к Положению
об управлении
конфликтом интересов

ЖУРНАЛ

**учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов в
ОУПП «Гродненское городское жилищно-коммунальное хозяйство»**

№ п/п	Дата	Сведения о лице, подавшем докладную записку			Краткое содержание докладной записки	Отметка об уведомлении руководства	Дата и результат рассмотрения докладной записки
		ФИО	должность	подпись			
1	2	3	4	5	6	7	8