

ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение содержит нормы о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, определяет порядок уведомления работниками ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» (далее – Предприятие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также устанавливает ответственность по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Требования настоящего Положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) распространяются на всех работников Предприятия.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия (далее – работник) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

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

Под непосредственным руководителем в настоящем Положении понимается руководитель структурного подразделения (включая начальника отдела), осуществляющий руководство работником без промежуточных руководящих звеньев.

2. Содержание мер по предотвращению
или урегулированию конфликта интересов и порядок их принятия

2.1. Работник обязан уведомлять о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя и начальника Управления по работе с персоналом (далее – Управление по персоналу), как только об этом станет известно

работнику, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или его урегулированию.

Уведомление о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), составляется работником в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. В Уведомлении описываются:

а) ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, приводит или может привести к конфликту интересов;

б) меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов или его урегулирования, принятые работником на дату составления Уведомления, а также меры, которые работник намеревается принять (с указанием конкретных сроков принятия мер);

в) указание на намерение работника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) при рассмотрении Уведомления либо просьба рассмотреть заявление на заседании Комиссии в его отсутствие (по выбору работника).

2.3. Если конфликт интересов либо возможность его возникновения связаны с вхождением работника в состав рабочих групп или комиссий, работник обязан для исключения ненадлежащего исполнения своих функций заявить самоотвод в отношении рассмотрения рабочей группой или комиссией конкретного вопроса либо не принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

2.4. К мерам принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения или урегулирование конфликта интересов, относятся:

а) отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) переназначение на иную должность одного из работников, являющихся одной из сторон возникновения конфликта интересов, с целью устранения подчиненности и подконтрольности;

в) самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также пунктом 2.3. настоящего Положения;

г) передача принадлежащих работнику ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если работник владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов);

д) иные меры.

2.5. Непосредственный руководитель обязан принять Уведомление к рассмотрению в день его поступления. При поступлении Уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения из других источников, либо в случае получения Уведомления, не позднее двух рабочих дней обязан:

а) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении указанного работника (если принятие таких мер относится к его компетенции как непосредственного руководителя);

б) направить в Управление по персоналу и своему вышестоящему руководителю (при наличии) служебную записку, содержащую подробное описание сложившейся ситуации, принятых им и работником направившим Уведомление мер, а также предложения о принятии дополнительных мер (не относящихся к его компетенции как непосредственного руководителя) (далее – Служебная записка непосредственного руководителя). Настоящий подпункт не применяется, если непосредственным руководителем является Генеральный директор Предприятия (далее – Генеральный директор).

К Служебной записке непосредственного руководителя прилагаются копии подтверждающих документов (при наличии).

2.7. В случае необходимости меры (часть мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются (либо иницируются) соответствующим вышестоящим руководителем (при наличии).

2.8. К числу мер, которые могут применяться непосредственным или вышестоящим руководителем для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, в частности, относятся:

а) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) усиление контроля за исполнением работником своих трудовых обязанностей;

в) ограничение доступа работника к информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

г) отстранение работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

д) внесение изменений в должностные обязанности работника;

е) перевод работника на другую работу.

2.9. Уполномоченными лицами Управления по персоналу ответственными за обработку поступившего Уведомления являются начальник Управления по работе с персоналом, начальник отдела кадрового администрирования Управления по работе с персоналом и главный специалист сектора по противодействию коррупции отдела кадрового администрирования Управления по работе с персоналом (далее – Уполномоченные лица).

2.10. Уполномоченное лицо регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения конфликта интересов (далее – Журнал, Приложение № 2 к настоящему Положению) в день его поступления.

В Журнал вносится краткое содержание Уведомления, сведения о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, при этом все поступившие Уведомления и Служебные записки непосредственных руководителей хранятся вместе с Журналом.

2.11. Начальник Управления по персоналу информирует Генерального директора о поступлении Уведомления не позднее трех рабочих дней с даты его поступления.

2.12. Генеральный директор определяет должностных лиц участвующих в рассмотрении и предотвращении или урегулировании конфликта интересов, указанного в Уведомлении:

- а) непосредственный руководитель (при наличии) и Управление по персоналу;
- б) непосредственный руководитель (при наличии), Управление по персоналу и Комиссия.

2.13. Генеральный директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, вправе в связи с получением Уведомления направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – Запросы).

2.14. При рассмотрении Уведомления Уполномоченные лица проводят собеседование с работником, представившим Уведомление и другими работниками Предприятия, располагающими необходимой информацией, получают от них письменные пояснения и осуществляют анализ Служебной записки непосредственного руководителя. По результатам собеседований, рассмотрения Уведомления и Служебной записки непосредственного руководителя, готовится мотивированное заключение по поступившему Уведомлению (далее – Заключение).

Заключение должно содержать сведения из Уведомления, информацию, поступившую из государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, по ранее направленным запросам, дополнительную информацию, имеющую значение для рассматриваемого вопроса, а также мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения с рекомендациями для принятия верного решения.

2.15. Уведомление, Заключение, Служебная записка непосредственного руководителя и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления направляются Управлением по персоналу председателю Комиссии. В случае направления Запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, Заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.16. Председатель Комиссии при поступлении к нему указанных в пункте 2.15. настоящего Положения документов в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления Председателю Комиссии указанных документов.

2.17. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) Генеральному директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований Комиссия вправе принять иное решение, чем это предусмотрено в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.16. В случае получения Уведомления и (или) иной достаточной информации, свидетельствующих о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения в Предприятии, начальник Управления по персоналу вправе предложить Генеральному директору принять решение о проведении проверки соблюдения соответствующим работником требований к служебному поведению в части предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения о поступлении Уведомлений и о принятых, в соответствии с настоящим Положением, мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов обобщаются и включаются Управлением по персоналу в состав сводной информации для последующего анализа и выработки мер в вопросах предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

3.2. Уведомление, полученное непосредственным руководителем, передается им в Управление по персоналу не позднее 30 рабочих дней с даты получения Уведомления, для приобщения к личному делу работника.

Приложение № 1
к Положению о мерах
по предотвращению
и урегулированию конфликта
интересов ФГУП «Дирекция
по инвестиционной деятельности»,
утвержденному приказом
от «20» 09 2023 г. № П-163/2023

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, обстоятельствах и действиях
(бездействии) работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной
деятельности» и третьих лиц, послуживших или способных
послужить причинами возникновения конфликта интересов

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Ф.И.О., должность работника, исполнившего уведомление (контактный телефон)	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления, Ф.И.О., подпись работника принявшего уведомление	Краткое содержание уведомления (информации), количество листов приложения	Сведения о принятых мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, реквизиты служебных записок, содержащих сведения об указанных мерах

Приложение № 2
к Положению о мерах
по предотвращению
и урегулированию конфликта
интересов ФГУП «Дирекция
по инвестиционной деятельности»,
утвержденному приказом
от «20» 09 2023 г. № 17-163/10256

1. _____
(должность непосредственного начальника работника)
2. Начальнику Управления по работе с персоналом
От _____
(Ф.И.О., должность работника Предприятия, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов, обстоятельствах
и действиях (бездействии) работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной
деятельности» и третьих лиц, послуживших или способных послужить
причинами возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства
Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 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 возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Мною предприняты следующие меры по недопущению возможности
возникновения конфликта интересов (или намереваюсь с конкретной даты принять
определенные меры): _____

К уведомлению прилагаются следующие копии документов и дополнительных материалов (в случае их наличия): _____

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь или (не намерен (на)) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

(должность работника, представившего уведомление)

(дата, Ф.И.О., подпись)

(должность специалиста Управления по работе с персоналом принявшего уведомление, дата, Ф.И.О., подпись)