

к приказу и.о. начальника
КГБУ «Хабаровская крайСББЖ»
№ 3-од от «09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ «Хабаровская крайСББЖ» (далее - учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждения

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждения осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов (**Приложение № 1**);
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**Приложение № 2**).

5. Порядок представления работниками учреждения декларации
о конфликте интересов, уведомления работодателя о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению (далее - Декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Начальник учреждения составляет декларацию на имя начальника управления ветеринарии Правительства Хабаровского края (далее - управление) и представляет декларацию в кадровое подразделение управления.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя начальника учреждения и представляют декларацию должностному лицу учреждения, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности (**Приложение № 2**) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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.

Начальник учреждения составляет уведомление на имя начальника управления и представляет его в кадровое подразделение управления.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя начальника учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных начальником учреждения

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных начальником учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих управления.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя начальника учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в **Журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) согласно **Приложения № 3**.

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного

рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются начальнику учреждения.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется начальнику учреждения.

7.8. Начальник учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 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;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;
- 4) временное отстранение работника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- 8) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- 9) увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в КГБУ «Хабаровская крайСББЖ»

Начальнику КГБУ «Хабаровская крайСББЖ»
Н.В. Чирве

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, телефон работника)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____

(наименование учреждения)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность начальника учреждения)

От кого:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: _____

(должность работника)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних учреждениях в сфере, схожей со сферой деятельности организации ?

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме начальнику учреждения, либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в КГБУ «Хабаровская крайСББЖ»

Начальнику КГБУ «Хабаровская крайСББЖ»

Н.В. Чирве

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локально - нормативных актов в сфере противодействия коррупции, принятых в КГБУ «Хабаровская крайСББЖ», я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю:

(нужное ниже выбрать и обозначить галочкой/подчеркнуть)

- о наличии личной заинтересованности
- возможном возникновении конфликта интересов
- возникшем /имеющимся конфликте интересов

в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «___» ____ 20 ____ года за № _____ .

Уведомление принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего уведомление)

