

## **Положение**

### **о выявлении и урегулировании конфликта интересов в**

**ГП «Калугаоблводоканал» (далее - Предприятие)**

#### **1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Государственном предприятии Калужской области «Калугаоблводоканал» (далее – Предприятие) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия). Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Предприятия, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

#### **2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

#### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Предприятии**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в 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. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Предприятия. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель департамента по работе с персоналом и административно-хозяйственному обеспечению Предприятия.

Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Предприятие 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. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника ;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника с Предприятия по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

## **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя, либо руководителя департамента по работе с персоналом и административно-хозяйственному обеспечению или руководителя департамента по защите экономических интересов о возникновении реального или потенциального конфликта интересов, об угрозе финансовых и иных интересов Предприятия, возникновении у них сторонних личных и деловых интересов, иной трудовой деятельности или собственного бизнеса процессе трудовой деятельности на Предприятии, получении предложения и(или) принятии решения о переходе на работу в другую организацию, с которой Предприятие имеет деловые связи или находится в конкурентном положении;

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

- избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности Предприятия;

- информировать непосредственного руководителя об осуществлении им иной трудовой деятельности (ведения бизнеса) или желании заняться дополнительной деятельностью;

- при осуществлении иной дополнительной деятельности ориентировать родственников и круг дружеских связей на недопустимость создания конфликта интересов с Предприятием вследствие семейных и иных обстоятельств;

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

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- руководители подразделений Предприятия;
- руководитель департамента по работе с персоналом и административно-хозяйственному обеспечению;
- руководитель департамента по защите экономических интересов.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до генерального директора Предприятия, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать 5 рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- заместителя генерального директора, курирующего направление, в котором возникает (имеется) конфликт интересов;
- руководителя подразделения, в котором работник работает;
- руководителя департамента по работе с персоналом и административно-хозяйственному обеспечению;
- руководителя департамента по защите экономических интересов;
- начальника отдела юридического и корпоративного сопровождения;
- председателя профсоюзного комитета.

Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, участвует в заседании комиссии по своему желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения генерального директора Предприятия. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает генеральный директор Предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.