

## **Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ»**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном унитарном предприятии «БайконурСвязьИнформ» (далее – Положение, ГУП «БайконурСвязьИнформ», Предприятие соответственно) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

1.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия и его работников.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

### **II. Понятия и определения**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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.

### **III. Основные принципы управления конфликтом интересов**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГУП «БайконурСвязьИнформ» 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 его работника(ов) при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) ГУП «БайконурСвязьИнформ».

#### **IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В ГУП «БайконурСвязьИнформ» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении Декларации конфликта интересов на Предприятии;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работники ГУП «БайконурСвязьИнформ» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), а также Декларации конфликта интересов (далее – Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно **31 марта 2024 года следующего за отчётным**, а также при приеме на работу в ГУП «БайконурСвязьИнформ» и при назначении на новую должность.

Форма Декларации и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Предприятия.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Предприятием. Содержание Декларации не подлежит раскрытию. Срок хранения Декларации **1 год**.

Проверку достоверности и полноты изложенной в Декларации информации, проводит, **ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений** в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.4. ГУП «БайконурСвязьИнформ» гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулировании конфликта интересов.

4.5. Урегулирование конфликта интересов на Предприятии осуществляется **Комиссией по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов** (далее – Комиссия).

4.6. Поступившая информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. Конфликт интересов имеет место.

4.8. В ГУП «БайконурСвязьИнформ» возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

- 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 процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работника;

- 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.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае рассмотрение сведений о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При принятии решения по разрешению конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.11. В случае непринятия работником ГУП «БайконурСвязьИнформ», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к данному работнику применяются меры дисциплинарного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.12. Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГУП «БайконурСвязьИнформ».

4.13. Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

5.1. Все работники Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГУП «БайконурСвязьИнформ» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Предприятия, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

6.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

6.2. Информация (заявление, уведомление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленные работниками ГУП «БайконурСвязьИнформ» (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью генерального директора и печатью ГУП «БайконурСвязьИнформ», ведущимся по форме, указанной в приложении № 3) и в этот же день передается в **Комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов.**

Одновременно с принятием уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему заявление (уведомление), под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем заявление (уведомление), дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2.2. к настоящему Положению).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему заявление (уведомление).

В случае, если заявление (уведомление) поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации заявления (уведомления), а также невыдача талона уведомления не допускаются.

6.4. Указанная информация может поступить через **«Ящик для обращений» по фактам коррупционной направленности и возникновения конфликта интересов.**

Порядок вскрытия ящика, регистрации документов, регламентируется отдельным положением.

6.5. Рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией.

## **VII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения**

7.1. Нарушение работником ГУП «БайконурСвязьИнформ» требований Положения, подлежит рассмотрению на **Комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов.**

Соблюдение работником Предприятия требований Положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Положением, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГУП «БайконурСвязьИнформ».

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ типовых ситуации конфликта интересов**

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.).

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГУП «БайконурСвязьИнформ» (далее Предприятие) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Предприятия в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

### Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

### Комментарий

Осуществление работником Предприятия функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например работник Предприятия является членом **комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов.** комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

II. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

### Описание ситуации

Работник Предприятия, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения.

### Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Предприятия или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

### Описание ситуации

Работник Предприятия, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Предприятия.

#### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

#### Описание ситуации

Работник Предприятия участвует в принятии решения о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

#### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

#### Описание ситуации

Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения.

#### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

### 3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

#### Описание ситуации

Работник Предприятия, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

#### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Предприятия, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

#### Описание ситуации

Работник Предприятия получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

#### Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия,

в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Работодателю стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный, в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов  
в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Генеральному директору

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых  
влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или**  
**о возможности его возникновения, представленных работниками**  
**ГУП «БайконурСвязьИнформ»**

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

Приложение № 2.2.  
к Положению о конфликте интересов  
в ГУП «БайконурСвязьИнформ»

Образец Талона уведомления

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон)</p> <p>Краткое содержание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись работника, принявшего уведомление</p> <p>_____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон )</p> <p>» час. « _____ » мин. « _____ 20</p> <p>Подпись принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>(подпись инициалы фамилия)</p>
--	---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись лица получившего талон уведомления

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » час. « \_\_\_ » мин. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.