

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов работников Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия» (далее Положение) основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года.

1.2. Основной задачей деятельности Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия» (далее Предприятие) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Предприятия на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Целью настоящего Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Предприятия и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Предприятия.

1.4. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

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

2.1.2. Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных

обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.1.3.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.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов на Предприятии

3.1.В основу работы по управлению конфликтом интересов на 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.

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

4.1.Для раскрытия конфликта интересов работники Предприятия могут использовать следующие способы:

- 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.

4.2.Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

4.3.Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4.Предприятие принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5.Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом Предприятия с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6.В случае, если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Предприятие может использовать следующие способы, в том числе:

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

-добровольный отказ работника Предприятия 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;

-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;

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

-увольнение работника с Предприятия 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.

4.7.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.

4.8.При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Предприятия, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

V. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

5.1.Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2.Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на Предприятии.

5.4.Регистрация представленного уведомления производится в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.5.Журнал регистрации оформляется, ведется, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.6.Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5.7.Зарегистрированное уведомление в день его получения передается генеральному директору Предприятия.

VI. Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1.Работники Предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов **обязаны:**

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

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

- специалист по кадрам (при приеме на работу);

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на Предприятии.

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

7.3.Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

7.4.Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции на Предприятии (далее комиссия).

7.5.Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

7.6.Решение комиссии:

7.6.1.Оформляется протоколом и доводится до сведения генерального директора Предприятия.

7.6.2.Носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает генеральный директор Предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

VIII. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение Положения о конфликте интересов

8.1.Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Предприятия могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:

-в случае разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

-в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

-в случае неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (пункт 7.1 статьи 81 ТК РФ).

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности руководителя Предприятия)

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(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 личной 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
уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления _____

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Содержание заинтересован ности лица	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление

КОДЕКС **этики и служебного поведения работников Государственного унитарного** **предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми подлежит руководствоваться всем работникам Государственного унитарного предприятия города Москвы «Московская социальная гарантия» (далее Предприятие), независимо от замещаемых ими должностей.

1.1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на Предприятие, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.1.3. Каждый работник Предприятия должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Предприятия поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.2. Цель Кодекса

1.2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Предприятия для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Предприятия, повышение доверия граждан к Предприятию, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Предприятия.

1.2.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Предприятия

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Предприятия

2.1.1. Деятельность Предприятия, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. Соблюдение законности

2.2.1. Работники Предприятия обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Предприятия.

2.2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.3. Работники Предприятия обязаны:

-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе:

-уведомлять руководителя своего структурного подразделения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

III. Правила служебного поведения работников Предприятия

3.1. Служебное поведение

3.1.1. В служебном поведении работникам Предприятия необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.1.2. В служебном поведении работник Предприятия воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик;

-действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

-курения вне отведенных для этого мест на Предприятии.

3.1.3.Работники Предприятия призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.1.4.Работники Предприятия должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.2.Требования к работникам Предприятия

3.2.1.Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

-добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Предприятия и реализации возложенных на него задач;

-при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Предприятия;

-осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Предприятия и должностных обязанностей;

-не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

-исключать действия, связанные с возможностью получения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

-соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

-соблюдать нормы и принципы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

-проявлять корректность, внимательность, доброжелательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные и иные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

-защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов Предприятия, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

-соблюдать конфиденциальность информации о клиентах Предприятия;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Предприятия, а также

конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность Предприятия и нанести ущерб репутации или авторитету Предприятия;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов (под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) и урегулированию возникших случаев конфликта интересов);

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

- создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Предприятия;

- обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Предприятия;

- придерживаться правил делового поведения, связанных с осуществлением возложенных на Предприятие функций;

- поддерживать порядок на рабочем месте;

- в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

IV. Личные примеры работников,

наделенных организационно-распорядительными полномочиями

4.1. Работники Предприятия не имеют права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

4.2. Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.3. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, **призваны:**

-принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-принимать меры по предупреждению коррупции;

-не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

-способствовать формированию на Предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.4.Внешний вид работника Предприятия

4.4.1.Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан на Предприятии, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

V. Ответственность работника Предприятия за нарушение Кодекса

5.1.Нарушение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению.

5.2.Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

5.3.Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

5.4.Работники Предприятия в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5.Если работник Предприятия не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю структурного подразделения, либо к специалисту по кадрам.

VI. Пересмотр Кодекса

6.1.Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется с учетом предложений Первичной профсоюзной организации Предприятия.

ЛИСТ
ознакомления работников ГУП «Моссоцгарантия» с приказом от __.07.2021 № __
О мерах по предупреждению и противодействию коррупции
в ГУП «Моссоцгарантия»

№ п/п	Должность (профессия) работника	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись работника

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
(подпись)