

УТВЕРЖДЕНО

Приказ РУП «Могилевоблгаз»

от 27.03.2023 № 161-н

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по профилактике коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение о комиссии по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по профилактике коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2011 № 1732 «Об утверждении типового положения о комиссии по противодействию коррупции», настоящим Положением, а также иными законодательными актами.

3. Комиссия, её состав, утверждается приказом генерального директора предприятия в количестве не менее пяти человек. Председателем Комиссии является генеральный директор РУП «Могилевоблгаз», а в случае отсутствия руководителя - лицо исполняющее его обязанности. Секретарь Комиссии избираются на заседании Комиссии из числа её членов.

Состав Комиссии формируется из числа работников предприятия, в том числе курирующих финансово-хозяйственную и производственную деятельность, бухгалтерский учёт, сохранность собственности и эффективное использование имущества, кадровую и юридическую работу, а по решению руководителя предприятия - также из числа граждан и представителей юридических лиц.

4. Основными задачами Комиссии являются:

аккумулирование информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками предприятия;

обобщение и анализ поступающей, в том числе и из государственных органов осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия;

своевременное определение коррупционных рисков и мер их нейтрализации;

разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции на предприятии, в структурных подразделениях, анализ эффективности принимаемых мер;

взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с преступностью и коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

рассмотрение вопросов соблюдения правил этики государственного служащего;

принятие мер по устранению последствий коррупционных правонарушений, создающих условия для коррупции и иных нарушений антикоррупционного законодательства.

5. Комиссия в целях решения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

ведёт учёт поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организации и содержащейся в обращении граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия и анализирует такую информацию;

заслушивает на своих заседаниях руководителей подчинённых организаций о проводимой работе по профилактике коррупции;

взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

принимает в пределах своей компетенции решения, а также осуществляет контроль за их исполнением;

разрабатывает меры по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника предприятия или подчинённой организации, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей;

разрабатывает и принимает меры по вопросам борьбы с коррупцией;

запрашивает у подчинённых организаций в пределах компетенции предприятия, в установленном законодательными актами информацию по вопросам противодействия коррупции;

вносит генеральному директору предприятия предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности подчинённых им работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;

рассматривает предложения членов Комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;

вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;

рассматривает предложения членов Комиссии о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;

осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о комиссии.

6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждёнными на её заседаниях.

План работы Комиссии на календарный год с перечнем подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии вопросов должен быть размещён на официальном сайте предприятия в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 дней со дня его утверждения.

Информация о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии подлежит размещению на официальном сайте предприятия в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

7. Не могут являться одновременно членами Комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

8. Председатель Комиссии:

несёт персональную ответственность за деятельность Комиссии;

организует работу Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

утверждает повестку дня заседаний Комиссии и порядок рассмотрения вопросов на её заседаниях, при необходимости вносит в них изменения;

даёт поручения членам Комиссии по вопросам её деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;

незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации, указанной абзаце седьмом части первой пункта 10 настоящего Положения.

В случае отсутствия необходимого количества членов Комиссии на её заседании председатель Комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц, со дня несостоявшегося заседания.

9. Член Комиссии вправе:

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесённым предложениям;

задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

знакомится с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися её деятельности;

в случае несогласия с решением Комиссии - изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

10. Член Комиссии обязан:

принимать участие в подготовке заседаний Комиссии, в том числе в формировании повестки дня:

участвовать в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщить об этом председателю Комиссии;

по решению Комиссии либо по поручению её председателя принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений, а также неисполнения антикоррупционного законодательства;

не совершать действий, дискредитирующих комиссию;

выполнять решения Комиссии (поручения её председателя);

незамедлительно в письменной форме уведомлять председателя Комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии;

добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности.

Член Комиссии несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

11. Секретарь Комиссии:

обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседание Комиссии; ведёт документацию Комиссии;

извещает членов Комиссии и приглашённых лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;

обеспечивает подготовку заседания Комиссии;

обеспечивает ознакомление членов Комиссии с протоколом заседания комиссии;

осуществляет учёт и хранение протоколов заседаний Комиссии и материалов к ним.

12. Воспрепятствование членам Комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечёт применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

12.1 Граждане и юридические лица вправе направить в государственный орган, в котором создана Комиссия, предложения о мерах по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии.

Предложения граждан и юридических лиц по противодействию коррупции, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на заседании Комиссии и приобщаются к материалам данного заседания.

К предложениям граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции порядку их рассмотрения применяются требования, предусмотренные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

В случае несогласия с результатами рассмотрения предложения о мерах по противодействию коррупции гражданин, юридическое лицо вправе направить соответствующее предложение о мерах по противодействию коррупции в вышестоящий государственный орган и (или) иной государственный орган в соответствии с компетенций, установленной законодательством борьбе с коррупцией.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, с том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе её деятельности конкретных нарушений антикоррупционного законодательства, в том числе правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие. Решение о созыве Комиссии принимается председателем Комиссии или по предложению не менее одной трети её членов.

В заседании Комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем Комиссии принято решение об их приглашении на это заседание.

В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:

- с установленными нарушениями допущенными работниками предприятия антикоррупционного законодательства, применением к ним мер ответственности, устранением нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствующих совершению названных нарушений;

- с соблюдением предприятием порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), подрядных торгов в строительстве;

- с состоянием дебиторской задолженности, обоснованностью расходования бюджетных средств;

- с правомерностью использования имущества, выделения работникам предприятия заёмных средств;

- с обоснованностью заключения договоров на условиях отсрочки платежа;

- с урегулированием или предотвращением конфликта интересов;

- с рассмотрением вопросов установления ограниченной материальной ответственности для работников предприятия за ущерб, причинённый предприятию по их вине, с составлением соответствующего заключения;

- с возникновением фактов безнадёжной к получению дебиторской задолженности до её списания и установления причин её возникновения;

- с рассмотрением информационных писем о фактах нарушения антикоррупционного законодательства.



Помимо вопросов на заседании рассматриваются предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и другие вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

14. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании более половины её членов. Решение Комиссии является обязательным для выполнения работниками предприятия. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения Комиссии влечёт ответственность в соответствии с законодательными актами.

15. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом.

16. В протоколе указывается:

место и время проведения заседания Комиссии;

наименование и состав Комиссии;

сведения об участниках заседания Комиссии, не являющихся её членами;

повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

принятые Комиссией решения;

сведения о приобщении к протоколу заседания Комиссии материалов.

17. Протокол заседания Комиссии оформляется в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии, после чего в 5-дневный срок доводится секретарём Комиссии до её членов и иных заинтересованных лиц.

Положение разработал:

Специалист по защите государственных секретов 1 категории



С.В.Маханьков

## ПОЛОЖЕНИЕ

по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов должностных лиц (государственных должностных лиц)  
РУП «Могилевоблгаз»

### ГЛАВА 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по предотвращению или урегулированию конфликта интересов должностных лиц (государственных должностных лиц) РУП «Могилевоблгаз» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь по борьбе с коррупцией, уставом РУП «Могилевоблгаз» (далее - Предприятие), законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон) и локальными правовыми актами Предприятия.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников Предприятия, относящихся в соответствии с Законом к государственным должностным лицам, - постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей (далее - должностное лицо), перечень которых утверждается приказом генерального директора.

1.3. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у должностных лиц при выполнении ими трудовых обязанностей.

1.4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, его супруга (супруги), близких родственников или собственников, влияет, или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Предприятия.

1.5. Под личной заинтересованностью работника Предприятия понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.6. В настоящем Положении применяются и используются основные термины и их определения предусмотренные Законом.

1.7. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Предприятии положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение, урегулирование и оценка репутационных и иных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов;

конфиденциальность информации о конфликте интересов, а также о личных интересах должностного лица, кандидата на должность должностного лица;

соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

недопустимость привлечения должностного лица к ответственности в связи с раскрытием информации о конфликте интересов, если соответствующая информация была своевременно раскрыта должностным лицом, конфликт интересов предотвращён или урегулирован Предприятием (филиалом) и не повлёк причинение вреда имущественным и неимущественным интересам Предприятия.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех должностных лиц Предприятия под роспись в листе ознакомления, форма которого содержится в Приложении 1 к Положению. Лист ознакомления хранится в личном деле должностного лица вместе с письменным обязательством по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией.

## ГЛАВА 2

### ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РУП «МОГИЛЕВООБЛГАЗ» В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

#### 2.1. Должностные лица Предприятия обязаны:

при исполнении своих трудовых обязанностей соблюдать требования законодательства, локальных правовых актов Предприятия, в том числе настоящего Положения, а также требования своих трудовых договоров (контрактов);

при принятии решений, участии в принятии решений и совершении других действий по работе руководствоваться интересами Предприятия без учёта своих личных интересов и личных интересов своих родных и близких;

принимать все возможные меры по недопущению возникновения потенциального и реального конфликта интересов;

раскрывать информацию о потенциальном и реальном конфликте интересов в порядке, установленном настоящим Положением;

содействовать руководству Предприятия в предотвращении и урегулировании конфликта интересов.



## 2.2 Руководитель филиала обязан:

2.2.1. уведомлять в письменной форме своего руководителя, в непосредственной подчинённости которого он находится, о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему об этом станет известно, и в праве в письменной форме заявить самоотвод от принятия решения, участия в принятии решения либо совершения других действий по работе, которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов;

2.2.2. в случае неприятия самоотвода, заявленного государственным должностным лицом, находящимся в его непосредственной подчинённости, письменно обязать его совершить соответствующие действия по работе;

2.2.3. информировать руководителя организации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и результатах рассмотрения самоотвода, заявленного государственным должностным лицом, находящимся в его непосредственной подчинённости.

## 2.3 Генеральный директор обязан:

2.3.1. уведомлять в письменной форме своего руководителя, в непосредственной подчинённости которого оно находится, о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и вправе в письменной форме заявить самоотвод от принятия решения, участия в принятии решения либо совершения других действий по работе, которые вызывают или могут вызвать возникновение конфликта интересов;

2.3.2. в случае неприятия самоотвода, заявленного государственным должностным лицом, находящимся в его непосредственной подчинённости, письменно обязать его совершить соответствующие действия по работе;

2.3.3. информировать руководителя государственного органа, иной организации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и результатах рассмотрения самоотвода, заявленного государственным должностным лицом, находящимся в его непосредственной подчинённости;

2.3.4. незамедлительно принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, как только ему стало известно о его возникновении или возможности его возникновения;

2.3.5. уведомить в письменной форме вышестоящий государственный орган либо в случае отсутствия вышестоящего государственного органа лицо, назначившее его на должность, коллегиальный орган управления организации либо в случае отсутствия коллегиального органа управления учредителя организации о возникновении у него конфликта интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.3.6. в случае получения уведомления, указанного в части четвёртой статьи 21 Закона № 305-3, незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные частью третьей статьи 21 Закона № 305-3.

2.4. Руководитель филиала, генеральный директор допустивший нарушение вышеуказанного порядка уведомления о возникновении конфликта интересов (или возможности его возникновения) несут ответственность в соответствии с законодательными актами, в том числе дисциплинарную ответственность вплоть до освобождения от занимаемой должности (увольнения) в порядке, установленном законодательными актами.

### ГЛАВА 3

## МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Целью профилактики конфликтов интересов является создание условий деятельности для работников Предприятия, которые минимизируют вероятность возникновения и (или) развития конфликтов интересов.

3.2. В целях профилактики конфликта интересов между работниками и Предприятием предусматриваются следующие мероприятия:

- совершенствование организационно-кадровой структуры Предприятия (его обособленных и структурных подразделений) в целях исключения совместной работы лиц, состоящих в браке или находящихся в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если данная работа связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

- уточнение и оптимизация трудовых обязанностей работников Предприятия;

- ротация кадров;

- установление эффективной системы контроля за исполнением работниками Предприятия своих трудовых обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством запретов и ограничений;

- проведение просветительской работы, направленной на распространение знаний о конфликтах интересов, их возникновении, порядке их предотвращения и урегулирования, которая проводится работниками отдела кадров Предприятия (филиалов), комиссией по профилактике коррупционных правонарушений при принятии на работу, а также в период работы работников предприятия;

- вручения должностным лицам под роспись памяток об основных требованиях антикоррупционного законодательства;

- ознакомления должностных лиц под роспись с настоящим Положением;

- введение системы обязательного учёта подарков, получаемых работниками Предприятия в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

3.3. С целью предотвращения конфликта интересов должностные лица Предприятия не вправе:

- оказывать содействие супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в осуществлении предпринимательской деятельности с использованием служебного положения;

выполнять иные оплачиваемые работы, не связанные с исполнением трудовых обязанностей по месту основной работы (кроме преподавательской, научной, культурной, творческой деятельности и медицинской практики), если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, или получать другую выгоду для себя или третьих лиц в виде работы, услуги в связи с выполнением трудовых обязанностей;

использовать в личных, групповых и иных внеслужебных интересах информацию, содержащую сведения, составляющие коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, полученную при исполнении трудовых обязанностей;

использовать во внеслужебных целях средства финансового, материально-технического и информационного обеспечения, другое имущество Предприятия.

#### ГЛАВА 4

#### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ. ПРОВЕРКА ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.

4.1. Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на должностных лиц - участников конфликтов, начальников структурных подразделений, руководителей филиалов, работников по кадрам, комиссию по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2. Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных должностных лиц Предприятия могут быть получены от:

самых должностных лиц Предприятия, руководителей их структурных подразделений;

из обращений граждан и юридических лиц;

публикаций в средствах массовой информации;

в результате совместного анализа имеющихся сведений о личных интересах должностного лица Предприятия и выполняемых им трудовых обязанностях;

из других источников.

4.3. Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет координацию деятельности по выявлению конфликтов интересов.

4.4. Должностные лица Предприятия самостоятельно устанавливают наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов и незамедлительно докладной запиской уведомляют своего руководителя, в непосредственной подчинённости которого находятся, о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

4.5. Руководители, председатель комиссии по профилактике коррупционных правонарушений, работники по кадрам при выявлении наличия признаков реального или потенциального конфликта интересов незамедлительно уведомляют вышестоящее руководство о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов докладной запиской, в которой подробно указывается суть конфликта интересов, причина и время его возникновения, отношение должностного лица к возникновению конфликта интересов (субъективные и объективные факторы), значимость конфликта интересов.

4.6. Непосредственный руководитель должностного лица по получении докладной записки о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов:

регистрирует полученную докладную записку в Журнале учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (форма журнала в Приложении 2 к Положению), находящемуся у секретаря комиссии по профилактике коррупционных правонарушений, в установленном порядке;

доводит докладной запиской до сведения руководителя филиала (генерального директора в аппарате управления) о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, к докладной записке приобщает докладную записку работника и дополнительные материалы, характеризующие суть конфликта интересов.

4.7. Руководитель филиала (генеральный директор в аппарате управления) по получении материалов о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо при необходимости направляет материалы для проведения дополнительной проверки в комиссию по профилактике коррупционных правонарушений.

Руководитель филиала, генеральный директор обязан уведомить в письменной форме вышестоящий государственный орган о возникновении у него (возможности возникновения) конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

Руководитель филиала, генеральный директор допустивший нарушение вышеуказанного порядка уведомления о возникновении конфликта интересов (или возможности его возникновения) несут ответственность вплоть до освобождения от занимаемой должности (увольнения) в порядке, установленном законодательными актами.

4.8. Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений в трехдневный срок проводит необходимые проверочные мероприятия, после чего направляет материал со своими рекомендациями на имя руководителя филиала (генерального директора в аппарате управления).

4.9. Предприятие (филиал) берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.11. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК И СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Окончательное решение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель филиала (генеральный директор в аппарате управления).

5.2. Руководитель филиала, не принявший меры по урегулированию конфликта интересов, по решению генерального директора может быть привлечён к дисциплинарной ответственности или к нему могут быть применены иные меры воздействия в зависимости от тяжести последствий неурегулированного конфликта интересов для Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Соккрытие и (или) намеренное несвоевременное либо неполное раскрытие должностным лицом информации о конфликте интересов:

является основанием для привлечения должностного лица к ответственности не зависимо от того, повлекло ли это причинение вреда имущественным или неимущественным интересам Предприятия;

принимается во внимание при решении вопросов продлении трудового договора (контракта) с должностным лицом, поощрении должностного лица, переводе его на вышестоящую должность.

5.4. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

вручение работнику письменных рекомендаций о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

отстранение должностного лица от совершения действий по работе, вызывающих или могущих вызвать у него конфликт интересов (исключение работника из состава комиссии или рабочей группы; запрет работнику принимать участие в голосовании при сохранении права на участие в обсуждении; ограничение доступа к определенным сведениям на период урегулирования конфликта интересов и т.д.);

отстранение должностного лица от принятия единоличных решений, связанных с конфликтом интересов;

отстранение должностного лица от подготовки и согласования (визирования) проекта документа, связанного с конфликтом интересов;

отстранение должностного лица от дачи индивидуальных (вне рамок коллегиальных структур) заключений по вопросам, связанным с конфликтом интересов;



перевод работника в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

переподчинение работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчинённости или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, другому должностному лицу;

пересмотр и изменение трудовых обязанностей должностного лица;

передача должностным лицом принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ должностного лица от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

увольнение по соглашению сторон, если конфликт интересов носит постоянный и неустраняемый характер;

вручение должностному лицу письменных рекомендаций о совершении определённых действий, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов (отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; реализовать или передать в доверительное управления акции (доли участия) в уставных фондах коммерческих организаций; вернуть дарителю подарки, полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей; воздержаться от получения подарков от подчинённых работников, за исключением символических подарков, и др.);

использование иных способов разрешения конфликта интересов.

5.5. В случае отказа должностного лица от принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов он подлежит переводу на другую должность (при наличии таковой), устраняющую действие конфликта интересов, или же подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. При принятии решения о выборе способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов в каждой конкретной ситуации необходимо учитывать нравственные качества должностного лица (преданность делу, принципиальность, надёжность, обязательность и др.), а также:

степень возможного влияния личного интереса на решения и иные действия должностного лица по работе (например, с учётом характера взаимоотношений должностного лица с близкими родственниками или свойственниками; размера доли участия должностного лица в уставном фонде коммерческой организации; стоимости подарков, полученных должностным лицом в связи с исполнением трудовых обязанностей и регулярность их получения и т.д.);

наличие у должностного лица реальной возможности повлиять на конкретное решение, связанное с его личным интересом;

характера последствий, которые могут наступить для предприятия при непринятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.7. При выборе конкретного способа предотвращения или урегулирования конфликта интересов преимущество отдаётся такому способу, который наименьшим образом затрагивает законные интересы Предприятия и должностного лица.

5.8. Если потенциальный или реальный конфликт интересов является незначительным и не способен повлечь какие-либо негативные последствия для Предприятия, меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта интересов могут не приниматься.

## ГЛАВА 6

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ, В КОТОРЫХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЯВЛЯЕТСЯ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНЫМ

6.1. Должностное лицо Предприятия является членом коллегиальной структуры (комиссия по закупкам, комиссия по профилактике коррупционных правонарушений и др.), которая принимает решения в отношении:

организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

индивидуального предпринимателя, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица;

организации или индивидуального предпринимателя, перед которыми имеет имущественные обязательства должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники либо организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, которые имеют имущественные обязательства перед должностным лицом, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками либо организацией, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники выполняют либо намерены выполнять оплачиваемую работу (например, ведут переговоры о трудоустройстве);

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностному лицу поступило предложение о трудоустройстве;

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностное лицо, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники получали на безвозмездной основе (подарки) или услуги;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо выполняет оплачиваемую работу (выполняло оплачиваемую работу в текущем и (или) предшествующем календарных годах).

6.2. Должностное лицо Предприятия принимает единоличное решение в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в п.6.1.

6.3. Должностное лицо Предприятия готовит и (или) согласовывает (визирует) проекты документов (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платёжные документы и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в п.6.1.

6.4. Должностное лицо Предприятия даёт индивидуальные (вне рамок коллегиальных структур) заключения по вопросам, связанным с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в п.6.1.

6.5. Должностное лицо Предприятия осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в п.6.1.

6.6. Должностное лицо Предприятия осуществляет контроль за законностью и обоснованность своих собственных решений или решений своих непосредственных руководителей.

6.7. Должностное лицо Предприятия проводит проверку в порядке внутрихозяйственного контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых даёт оценку (участвует в оценке) деятельности:

работника, являющегося супругом (супругой), близким родственником или свойственником;

подразделения, возглавляемого его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

6.8. Должностное лицо Предприятия принимает решения (участвует в принятии решений) о приёме на оплачиваемую работу (по трудовому договору, договору подряда и др.), своих супруга (супругу), близких родственников или свойственников и (или) определении условий такой работы.

6.9. Должностное лицо Предприятия принимает кадровые решения (участвует в принятии кадровых решений) в отношении своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников (аттестация, перевод на другую должность, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, поощрение и т.п.).

6.10. Должностное лицо Предприятия имеет доступ к информации, которая затрагивает его личные интересы и (или) личные интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников, однако при этом не имеет права принимать в связи с этим какие-либо решения или участвовать в принятии решений.

6.11. Должностное лицо Предприятия принимает индивидуальные подарки (бесплатные услуги) от непосредственно подчинённого или подконтрольного ему работника.

## ГЛАВА 7

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Предприятия по согласованию с комиссией по профилактике коррупционных правонарушений.

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или его отмены.

Положение разработал:

Специалист по защите государственных секретов

1 категории режимно-секретной службы



С.В.Маханьков