

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении конфликтом интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении конфликтом интересов (далее – Положение) разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 №305-З «О борьбе с коррупцией», Трудового кодекса Республики Беларусь, устава РПУП «Гомельоблгаз» (далее – Предприятие) в целях противодействия коррупции, защиты имущественных и неимущественных интересов Предприятия, установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов.

1.2. Положение распространяется на должностных лиц и работников Предприятия в процессе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. В Положении определены:

основные принципы управления конфликтом интересов;

обязанности должностных лиц и работников Предприятия в сфере управления конфликтом интересов;

порядок выявления конфликта интересов, проверки информации о конфликте интересов;

способы урегулирования конфликта интересов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ,  
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Для целей Положения применяются следующие основные термины:  
должностные лица Предприятия – лица, занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей в аппарате управления Предприятия и в филиалах, утвержденные приказом по Предприятию или филиалу;

работники Предприятия – лица, занимающие должности, не связанные с выполнением организационно-распорядительных и (или) административно-хозяйственных обязанностей в аппарате управления Предприятия и в филиалах;

близкие – супруг (супруга), близкие родственники должностного лица, а также иные лица, которых должностное лицо признает своими близкими;

близкие родственники – родители, дети, в том числе усыновленные (усыновители), удочеренные (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

конфликт интересов – ситуация, при которой личные интересы должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение должностным лицом своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по работе;

потенциальный конфликт интересов – ситуация, при которой должностное лицо в случае исполнения в будущем определенных трудовых обязанностей может оказаться под влиянием личных интересов, что приведет к возникновению реального конфликта интересов;

реальный конфликт интересов – ситуация, когда должностное лицо фактически исполняет трудовые обязанности, которые находятся в сфере влияния личных интересов;

личные интересы – имущественные и неимущественные интересы;

имущественные интересы – реальная или потенциальная имущественная выгода (получение наличных или безналичных денежных средств, начисление дивидендов по акциям и процентов по банковским счетам, увеличение стоимости имеющегося в собственности имущества, приобретение нового имущества, получение услуг имущественного характера и имущественных прав и т.п.);

неимущественные интересы – интересы, связанные с различными нематериальными благами (отдых, здоровье, личная неприкосновенность, карьера, деловая репутация и др.);

управление конфликтом интересов – общая профилактика, выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

общая профилактика и предотвращение конфликта интересов – меры, направленные на недопущение возникновения потенциального, реального конфликта интересов;

урегулирование конфликта интересов – меры, направленные на устранение реального конфликта интересов, предупреждение или устранение негативных последствий такого конфликта интересов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Управление конфликтом интересов осуществляется Предприятием на следующих основных принципах:

обязательность заявления работника информации о наличии конфликта интересов;

обязательность раскрытия должностным лицом информации о конфликте интересов;

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

индивидуальное рассмотрение каждой ситуации конфликта интересов;

приоритетное применение мер общей профилактики и предотвращения конфликта интересов;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов с учетом вреда, который может быть причинен имущественным и неимущественным интересам Предприятия и должностного лица;

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

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

##### 4.1. Должностные лица Предприятия обязаны:

соблюдать требования законодательства, локальных нормативных актов Предприятия, настоящего Положения, а также обязанности, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами);

обеспечить соблюдение настоящего Положения работниками возглавляемых ими структурных подразделений и принимать соответствующие меры в случае возникновения конфликта интересов;

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

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

раскрывать информацию о потенциальном и реальном конфликте интересов;

содействовать Предприятию в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

##### 4.2. Работники Предприятия обязаны:

сообщать своим непосредственным руководителям, генеральному директору Предприятия или лицу, его замещающему, информацию о наличии конфликта интересов;

содействовать Предприятию в предотвращении и урегулировании конфликта интересов иными способами, не противоречащими законодательству.

4.3. Обязанности по организации и координации мероприятий по общей профилактике конфликта интересов возлагаются на отдел правовой и кадровой работы Предприятия.

4.4. Меры общей профилактики конфликта интересов реализуются отделом правовой и кадровой работы Предприятия во взаимодействии с иными структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Предприятия по поручению генерального директора Предприятия.

##### 4.5. Мерами общей профилактики конфликта интересов являются:

исключение совместной работы лиц, состоящих в браке или находящихся в отношениях близкого родства или свойства, если такая работа

связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

проведение разъяснительной работы с должностными лицами и работниками о сути конфликта интересов, порядке управления им, последствиях непринятия мер по его предотвращению и урегулированию;

проверка уровня антикоррупционной подготовки должностных лиц и работников Предприятия при проведении аттестации, в том числе по вопросам управления конфликтом интересов;

ознакомление должностных лиц и работников Предприятия с настоящим Положением;

иные меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов, не противоречащие законодательству.

## 5. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ. ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Обязанности по выявлению, предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на должностных лиц и работников Предприятия, в том числе на должностных лиц - участников конфликтов.

5.2. Должностные лица и работники Предприятия самостоятельно устанавливают наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов.

5.3. Должностное лицо или работник, которому стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов с участием других должностных лиц Предприятия обязан незамедлительно докладной запиской уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Непосредственный руководитель, в подчинении которого находится должностное лицо или работник, сообщивший о наличии конфликта интересов с участием других должностных лиц Предприятия, обязан:

зарегистрировать полученную докладную записку в Журнале учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов (далее – Журнал, форма в Приложении 1 к Положению), находящемся у секретаря комиссии по противодействию коррупции Предприятия;

незамедлительно уведомить об этом генерального директора Предприятия или лицо, его замещающее, с отметкой в Журнале.

5.5. Должностное лицо, в деятельности которого возник или может возникнуть конфликт интересов, обязано незамедлительно докладной запиской уведомить своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого находится, о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

5.6. Непосредственный руководитель, которому стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов с участием непосредственно подчиненного ему работника, обязано:

зарегистрировать полученную докладную записку в Журнале учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов (далее – Журнал, форма в Приложении 1 к Положению), находящемся у секретаря комиссии по противодействию коррупции Предприятия;

незамедлительно уведомить об этом генерального директора Предприятия или лицо, его замещающее, с отметкой в Журнале.

5.7. Сведения о конфликтах интересов могут быть получены Предприятием в ходе служебных разбирательств, от самих должностных лиц, в деятельности которых возник или может возникнуть конфликт интересов, иных должностных лиц и работников Предприятия, при рассмотрении обращений юридических и физических лиц, в том числе анонимных, публикаций в средствах массовой информации, информации из иных источников.

5.8. Проверка полученной информации о конфликте интересов, проводится по поручению генерального директора Предприятия отделом правовой и кадровой работы во взаимодействии с иными структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Предприятия. Информация о конфликте интересов проверяется в целях определения ее достоверности и необходимости принятия по ней мер реагирования для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

5.9. Генеральный директор Предприятия:

определяет сроки и порядок проверки информации о конфликте интересов;

привлекает работников соответствующих структурных подразделений Предприятия к проверке информации о конфликте интересов, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке.

5.10. Начальник отдела правовой и кадровой работы:

систематизирует и обобщает информацию, полученную в ходе проверки;

информирует генерального директора о результатах проверки информации о конфликте интересов;

при необходимости ходатайствует о рассмотрении на заседании комиссии по противодействию коррупции Предприятия информации о конфликте интересов для внесения предложений о мерах реагирования.

5.11. При проведении проверки информации о конфликте интересов могут быть изучены:

документы, представленные самим должностным лицом, кандидатом на должность;

устные и письменные пояснения должностного лица, кандидата на должность;

документы, имеющиеся в Предприятии (личное дело должностного лица, акты проверок внешних контролирующих и надзорных органов, заключения по итогам служебных разбирательств, материалы рассмотрения обращений юридических и физических лиц и др.);

сведения из общедоступных источников информации (Интернет, печатные средства массовой информации и др.);

сведения и документы, дополнительно полученные от других юридических и физических лиц и из иных источников.

## 6. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Генеральный директор Предприятия принимает окончательное решение о мерах реагирования по информации о конфликте интересов и определяет лиц, ответственных за исполнение принятого решения.

6.2. Контроль за исполнением решения генерального директора Предприятия по итогам проверки информации о конфликте интересов осуществляет отдел правовой и кадровой работы Предприятия.

6.3. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководством Предприятия могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

исключение должностного лица из состава коллегиальной структуры, работа в которой связана с конфликтом интересов;

ограничение полномочий должностного лица по участию в принятии решений, связанных с конфликтом интересов (например, сохранить членство должностного лица в коллегиальной структуре, лишив должностное лицо права участия в голосовании и наделив его правом рекомендательного голоса по обсуждаемым вопросам);

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;

перевод должностного лица в порядке, установленном актами законодательства, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность;

перевод в порядке, установленном актами законодательства, работника, который в силу занимаемой должности находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника, на другую равнозначную должность, исключая такую подчиненность или подконтрольность;

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

поручение должностному лицу исполнения прежних трудовых обязанностей на новом рабочем месте либо изменение, в том числе временно, трудовых обязанностей должностного лица в порядке, установленном актами законодательства;

ограничение доступа должностного лица к конкретной информации, которая затрагивает личные интересы должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

увольнение должностного лица по соглашению сторон;

другие способы.

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

степень возможного влияния личного интереса на решения и иные действия должностного лица по работе;

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

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

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

6.6. 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.

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

7.1. Должностное лицо является членом коллегиальной структуры (конкурсно-ценовой комиссии, конкурсной комиссии для проведения процедур закупок при строительстве объектов, комиссии по противодействию коррупции 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 имеют 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 имущество (подарки) или услуги;

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

7.2. Должностное лицо принимает единоличное решение в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2 - 8 п. 7.1.

7.3. Должностное лицо готовит и (или) согласовывает (визирует) проекты документов (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платежные документы и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2 - 8 п. 7.1.

7.4. Должностное лицо дает индивидуальные (вне рамок коллегиальных структур) заключения по вопросам, связанным с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2 - 8 п. 7.1.

7.5. Должностное лицо осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в абз. 2 - 8 п. 7.1.

7.6. Должностное лицо осуществляет контроль за законностью и обоснованностью своих собственных решений или решений своих непосредственных руководителей.

7.7. Должностное лицо проводит проверку в порядке внутривладельческого контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых дает оценку (участвует в оценке) деятельности:

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

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

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



7.9. Должностное лицо 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.).

7.10. Должностное лицо 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.

7.11. Должностное лицо принимает индивидуальные подарки (бесплатные услуги) от непосредственно подчиненного или подконтрольного ему работника.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается генеральным директором Предприятия.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению об управлении  
конфликтом интересов

ЖУРНАЛ  
учета докладных записок о возникшем (возможном) конфликте интересов  
на РПУП «Гомельоблгаз»

№ п/ п	Дата	Сведения о лице, подавшем докладную записку			Краткое содержание докладной записки	Отметка об уведомлении руководства	Дата и результат рассмотрения докладной записки
		ФИО	Должность	Подпись			
1	2	3	4	5	6	7	8