

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
приказом КГУП «Хабаровские авиалинии»

от 25.03.2021 № 121

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в КГУП «Хабаровские авиалинии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГУП «Хабаровские авиалинии» (далее - Предприятие) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Предприятия, находящихся с ним в трудовых отношениях и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу на Предприятие, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников Предприятия в связи с раскрытием
и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Предприятия обязаны:

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

- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов на Предприятии осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия и работника Предприятия при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов на Предприятии

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов на Предприятии осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) уведомление работниками Предприятия работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Предприятия декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме (Приложение № 1) к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Предприятия ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Предприятия составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Предприятия (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Предприятия составляют декларацию на имя руководителя Предприятия и представляют декларацию ответственному должностному лицу или сотруднику ответственного структурного подразделения Предприятия за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме (Приложение № 2).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель Предприятия составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Предприятия составляют уведомление на имя руководителя Предприятия и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Предприятия

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Предприятия, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Предприятия

7.1. Поданные на имя руководителя Предприятия декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом или сотрудниками ответственного структурного подразделения в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Предприятия, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Предприятия на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Предприятия дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Предприятия, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Предприятия.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной на Предприятии комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Предприятия, в срок, не

превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Предприятия своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Предприятия своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Предприятия и (или) руководителю Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Предприятия не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Предприятия применить к работнику Предприятия дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Предприятия.

7.8. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов на Предприятия могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Предприятия;

4) временное отстранение работника Предприятия от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Предприятия принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

8) увольнение работника с Предприятия по инициативе работника;

9) увольнение работника Предприятия по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Предприятия и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

9. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Предприятия обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в КГУП «Хабаровские авиалинии»

Форма

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в _____.
(наименование Предприятия)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о
предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____.

(наименование Предприятия)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя Предприятия)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: "___" ____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да"
или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально
изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах акциями
(долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием либо
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Предприятия?

_____.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в
компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием либо осуществляющей деятельность в
сфере, схожей со сферой деятельности Предприятия? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и
(или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном
ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли на Предприятии Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень

родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Предприятия? _____

6. Участвовали ли Вы от лица Предприятия в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Предприятия либо должностным лицам Предприятия, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: "___" 20 ___ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2
к Положению
о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в КГУП «Хабаровские авиалинии»

Форма

г.Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/Предприятия)

от _____
(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника Предприятия)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника Предприятия)

Дата регистрации уведомления: " ____ 20 ____ г.
Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)