

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»  
(ГБУ ЛО «ЛЕНКАДАСТР»)

**ПРИКАЗ**

«13» ноября 2017 г.

№ 23

г. Санкт-Петербург

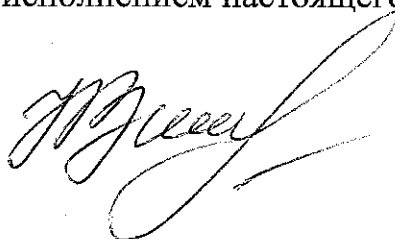
**Об утверждении Положения о конфликте интересов  
ГБУ ЛО «ЛенКадастр»  
(далее – приказ)**

В целях предупреждения коррупции, а также руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политикой, утверждённой приказом ГБУ ЛО «ЛенКадастр» от 13.11.2017 № 19

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУ ЛО «ЛенКадастр», являющееся приложением к настоящему приказу.
2. Ознакомить с настоящим приказом всех работников ГБУ ЛО «ЛенКадастр».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Зиньковский

## Положение о конфликте интересов ГБУ ЛО «ЛенКадастр»

### 1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ГБУ ЛО «ЛенКадастр» (далее – Учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

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

### 2. Используемые в положении понятия и определения

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

2.2. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

### 3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

### 4. Основные принципы управления конфликтов интересов в Учреждении

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

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

5.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – 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.

## **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования**

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения 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.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Информация о возникновении конфликта интересов предоставляется в виде Декларации по форме, утвержденной приказом Учреждения.

6.4. Информация о возникновении конфликта интересов в отношении работников, не подавших декларацию, может быть принята от третьих лиц в виде Уведомления по форме, утвержденной приказом Учреждения.

6.4.1. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами других работников Учреждения, а также интересами самого Учреждения (излагается в свободной форме);
- дата подачи уведомления.

6.4.2. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует вышеуказанная информация. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

6.5. Уведомление и Декларации, поданные при возникновении конфликта интересов, регистрируются в день поступления в Журнале учета деклараций и уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за противодействие коррупции. Форма Журнала подлежит утверждению приказом Учреждения.

6.6. На Декларации или Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Декларации или Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения.

6.6.1. Декларации, поданные:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций, принятых в Учреждении, хранятся в отделе кадров Учреждения в личных делах работников.

6.6.2. Декларации, поданные при возникновении конфликта интересов и Уведомления подлежат обязательной регистрации и хранятся у должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

6.7. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным(и) на это должностным(и) лицом(ами) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и 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 организации;
- увольнение работника из организации 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.

6.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**7. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрения этих сведений**

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

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- главный специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

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

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
- главного специалиста по кадрам;
- начальника отдела правового и судебного сопровождения ГКО.

**8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

8.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.