Приложение 1

к приказу директора

Ледового Дворца спорта

Минской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Положение об урегулировании конфликта интересов между работниками и Ледовым Дворцом спорта Минской области

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение (далее - Положение) разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. "О борьбе с коррупцией" (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 23.07.2015, 2/2303) и определяет порядок урегулирования конфликта интересов между работниками и Ледовым Дворцом спорта Минской области (далее Ледовый Дворец), возникающего у работников Ледового Дворца в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Ледового Дворца и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Ледовым Дворцом на основе гражданско-правовых договоров.

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

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

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Ледовом Дворце положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Ледового Дворца 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) Ледовым Дворцом.

ГЛАВА 2

МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

7. В целях профилактики конфликта интересов между работниками и Ледовым Дворцом предусматриваются следующие мероприятия:

совершенствование организационно-кадровой структуры Ледового Дворца (его 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 подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому;

уточнение и оптимизация трудовых обязанностей работников Ледового Дворца;

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

проведение Ледовым Дворцом просветительской и идеологической работы, направленной на распространение знаний о конфликтах интересов, причинах их возникновения, порядке их предотвращения и урегулирования.

8. Работники обязаны руководствоваться интересами Ледового Дворца без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей, а также избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И ПРОВЕРКА ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

10. Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на работников - участников конфликтов, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, уполномоченное лицо по вопросам противодействия коррупции.

11. Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных работников Ледового Дворца могут быть получены:

от самих работников, руководителей их структурных подразделений;

из обращений граждан и юридических лиц, публикаций в средствах массовой информации;

в результате совместного анализа имеющихся сведений о личных интересах работника Ледового Дворца и выполняемых им трудовых обязанностях;

из других источников.

12. Координацию деятельности по выявлению конфликтов интересов осуществляет директор Ледового Дворца.

13. Работники Ледового Дворца самостоятельно устанавливают наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов и незамедлительно докладной запиской уведомляют своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого находятся (руководителя структурного подразделения, заместителя директора и т.д.), о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

14. Руководители структурных подразделений, уполномоченное лицо по вопросам противодействия коррупции, специалист по кадрам, при выявлении признаков реального или потенциального конфликта интересов, незамедлительно уведомляют директора Ледового Дворца о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов докладной запиской, в которой подробно указываются суть конфликта интересов, причина и время его возникновения, отношение работника к возникновению конфликта интересов (субъективные и объективные факторы), значимость конфликта интересов.

15. Непосредственный руководитель работника при получении докладной записки о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов доводит докладной запиской до сведения директора Ледового Дворца о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, к докладной записке приобщает докладную записку работника Ледового Дворца и дополнительные материалы, характеризующие суть конфликта интересов.

16. Директор Ледового Дворца при получении материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании) либо при необходимости организует проведение дополнительной проверки.

Дополнительная проверка проводится уполномоченным лицом или комиссионно в трехдневный срок от момента получения материалов.

17. Ледовый Дворец берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения предоставленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

18. По результатам проверки поступившей информации выносится решение, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК И СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

19. Окончательное решение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Ледового Дворца.

20. 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 работника от совершения действий по работе, вызывающих или способных 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 иные);

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

пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

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

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации здравоохранения;

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

использование иных способов разрешения конфликта.

21. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Ледового Дворца.

ГЛАВА 5

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ

КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

22. Нарушение требований Положения должностным лицом, непосредственным руководителем должностного лица, уполномоченным работником, заместителем директора, другими лицами, задействованными в процедурах управления конфликтом интересов, является основанием для привлечения этих лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

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

является основанием для привлечения должностного лица к ответственности независимо от того, повлекло ли это причинение вреда имущественным или неимущественным интересам Ледового Дворца;

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

Приложение 2

к приказу директора

Ледового Дворца спорта

Минской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Перечень должностей Ледового Дворца спорта Минской области с повышенным риском коррупционных проявлений

1. Директор.

2. Главный инженер.

3. Главный бухгалтер.

4. Специалист по кадрам.

5. Ведущий юрисконсульт.

6. Экономист.

7. Начальник отдела энергетической службы и ЭИО.

8. Начальник отдела охраны и безопасности.

9. Начальник отдела холодильной и автомобильной службы.

10. Начальник административно-хозяйственного отдела.

11. Специалист по организации закупок.

12. Начальник отдела спортивно-массовой работы.

13. Администратор.

14. Ведущий специалист (по организации бытовых услуг).