

## УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель  
ФГБУ «Морспасслужба»

А.В. Хаустов

" 06 " декабря 2018 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ Федерального государственного бюджетного учреждения «Морская спасательная служба»**

#### **1. Цели и задачи Положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Морская спасательная служба» (далее - Положение о конфликте интересов или Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Морская спасательная служба» (далее - Учреждение) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждение.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов (далее - конфликт или конфликты), должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий структурных подразделений Учреждения по их предупреждению и устранению.

#### **2. Меры по предотвращению конфликта интересов.**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.1.1. строгое соблюдение руководителем и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями;

2.1.2. утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

2.1.3. распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

2.1.4. выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

2.1.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений, преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.1.6. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

2.1.7. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.1.8. представление гражданами декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению) при приеме на должности: руководителя подразделения, заместителя руководителя Учреждения. Декларация составляется за период одного года, предшествующего приему;

2.1.9. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

### **3. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов.**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель и работники Учреждения обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, внутренних локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;

3.1.3. при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- 3.1.4. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.5. уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- 3.1.6. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- 3.1.7. исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;
- 3.1.8. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- 3.1.9. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- 3.1.10. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- 3.1.11. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 3.1.12. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- 3.1.13. обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;
- 3.1.14. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников.

#### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов.**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Учреждения и лицу ответственному за работу по противодействию коррупции, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо ответственное за работу по противодействию коррупции, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно

выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- 4.4.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 4.4.2. добровольном отказе 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;
- 4.4.3. пересмотре или изменении трудовых обязанностей работника;
- 4.4.4. временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- 4.4.5. переводе (перемещении) работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 4.4.6. передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 4.4.7. отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- 4.4.8. расторжении трудового договора работника с Учреждением по инициативе работника;
- 4.4.9. расторжении трудового договора работника по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник юридического управления

А.П. Думчиков

Начальник отдела кадров

Д.А. Заседателева

Начальник административного отдела

П.В. Казаков

## Декларация конфликта интересов

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Кому)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(От кого: Ф.И.О., должность)

### 1. Внешние интересы или активы\*

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В компаниях, находящихся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенты, подрядчики, консультанты, клиенты и т.п.)?

1.1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

1.1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?

1.1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

\* Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте Учреждения?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но, не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

## **2. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

2.1. Участвовали ли Вы в какой - либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с Учреждением?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением)?

## **3. Взаимоотношения с государственными служащими**

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые

государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения?

#### **4. Инсайдерская информация**

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

#### **5. Ресурсы Учреждения**

5.1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

#### **6. Равные права работников**

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

#### **7. Подарки и деловое гостеприимство**

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения?

## 8. Другие вопросы

8.1. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## 9. Декларация о доходах.

9.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

9.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

## Решение непосредственного руководителя по декларации:

(Ф.И.О., должность, подпись)



Возможные решения непосредственного руководителя:

- Конфликт интересов не был обнаружен.
- Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.
- Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации).
- Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов).
- Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей).
- Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.
- Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству.
- Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....