



Міністэрства прамысловасці
Рэспублікі Беларусь
Адкрытае акцыянернае таварыства
“БЕЛКАРД”
(ААТ «Белкард», г. Гродна)

ЗАГАД
22.09.16г. № 306-П
г. Гродна

Об утверждении Положения о порядке
предотвращения и урегулирования конфликта
интересов в ОАО «Белкард», г. Гродно

Во исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в ОАО «Белкард», г. Гродно на 2016-2017 годы и определения порядка предотвращения и урегулирования ситуаций, при которых личные интересы лица, приравненного к государственному должностному лицу, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение таким лицом своих трудовых обязанностей при принятии решений или участии в принятии решений, либо совершении других действий по работе,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «Белкард», г. Гродно (прилагается).
2. Отделу кадров вручить Обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» лицам, приравненным к государственным должностным лицам, под подпись.
Ответственный: начальник ОК
Срок: до 30.09.2016
3. Канцелярии ознакомить с настоящим приказом моего помощника, моих заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, главного инженера, руководителей всех структурных подразделений общества под подпись.

Директор
Приказ вносит:
Зам. директора по идеологической
работе и кадрам
Согласовано:
Начальник УБиР
Начальник ОК
Исполнитель:
Начальник отдела по правовой работе

А.Л. Яночкин

Ю.А. Бекиш

Ю.И. Петровский

Г.В. Базукевич

Е.Н. Быковская

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ОАО «Белкард»,
г. Гродно от «22» 09 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в ОАО «Белкард», г. Гродно**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в связи с исполнением обязанностей государственного должностного лиц и лиц, приравненных к государственным должностным лицам, примерный перечень ситуаций конфликта интересов в деятельности лица, приравненного к государственному должностному лицу, механизм поведения должностного лица в случае возникновения конфликта интересов.

Положение предназначено для применения лицами, приравненными к государственным должностным лицам при организации и осуществлении повседневной деятельности ОАО «Белкард», г. Гродно.

Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», Уставом ОАО «Белкард», г. Гродно (далее Общество), Трудовым кодексом Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами Общества.

1.2 Управление конфликтом интересов в Обществе строится на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение, урегулирование и оценка репутационных и иных рисков Общества по каждому конфликту интересов;
- строгая конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

1.3 В настоящем Положении применяются следующие основные термины и их определения:

- *руководство общества* - директор, помощник директора, заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер, заместители главного бухгалтера;
- *государственные должностные лица* - лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей в государственных организациях и негосударственных организациях, в уставном фонде которых доля государственной собственности которых 50 и более процентов долей (акций) находится в собственности государства и (или) его административно-территориальных единиц;
- *лица, приравненные к государственным должностным лицам* - лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие в негосударственных организациях, в уставном фонде которых доля государственной собственности составляет менее 50 процентов, должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, а также лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;
- *Лица, выполняющие организационно-распорядительные обязанности* - руководители любого уровня и их заместители:
 - директор Общества и его заместители,
 - начальники управлений, отделов, цехов, участков, лабораторий, других структурных подразделений и их заместители;
 - главные специалисты, менеджеры и др.
- *Лица, выполняющие административно-хозяйственные обязанности* - ведомственные ревизоры и контролеры, главный бухгалтер и их заместители, заведующие складами, отделами снабжения, другие лица, имеющие право самостоятельного распоряжения материальными ценностями или осуществляющие контроль за их движением.
- *документ* - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, с реквизитами, установленными для данной формы документа;
- *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 движимого или недвижимого имущества, приобретение нового имущества, получение услуг имущественного характера и имущественных прав и т. п.;
- *конфликт интересов* - ситуация, при которой личные интересы государственного должностного лица, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение должностными лицами, приравненными к государственным должностным лицам трудовых обязанностей при

принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по работе;

· *личный интерес* - свойство субъекта, выступающее в качестве побудительного механизма познания и деятельности, подталкивающего данного индивида к более глубокому ознакомлению с новыми фактами, событиями, теориями в любой сфере действительности, к преобразованию последней в соответствии со своими устремлениями, представлениями, целями, составляющее преимущественное содержание мыслей, речей, забот индивида, являющееся благом для него, удовлетворяющее его нужды, потребности и служащее ему на пользу;

· *неимущественные интересы* - получение различных нематериальных благ в сфере здоровья, достоинства личности, личной неприкосновенности, чести и доброго имени, деловой репутации, неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны и др.;

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

· *реальный конфликт интересов* - ситуация, при которой должностное лицо фактически исполняет служебные обязанности, которые находятся в сфере влияния его личных интересов;

· *докладная записка* - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса (просьбы, фактов) с выводами и предложениями автора, адресованный руководству общества или руководителю структурного подразделения.

1.4 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЛПГДЛ - лицо, приравненное к государственному должностному лицу;

ОК – отдел кадров;

КРО - контрольно-ревизионный отдел;

УБиР - управление по безопасности и режиму;

ОПР – отдел по правовой работе.

1.5 Ответственность за соблюдение ЛПГДЛ антикоррупционных ограничений и иных запретов и ограничений, связанных с занятием должностей ЛПГДЛ несут сами ЛПГДЛ, а также руководители структурных подразделений, в которых работают указанные лица.

1.6 Ответственность за:

1.6.1 своевременное оформление документов, содержащих перечень антикоррупционных ограничений (обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» (Приложение 1) (далее по тексту - Закон)), несет отдел кадров Общества;

1.6.2 своевременное рассмотрение поступивших материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов несет председатель комиссии по противодействию коррупции;

1.6.3 своевременность и полноту осуществления профилактических мероприятий по предотвращению возникновения конфликтов интересов несут руководители структурных подразделений, отдел кадров Общества;

1.6.4 учет подарков, получаемых ЛПГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей (в том числе сувениров стоимостью до пяти базовых величин, получаемых ЛПГДЛ на протокольных и иных официальных мероприятиях), несет бухгалтерия.

1.7 Контроль за соблюдением ЛПГДЛ антикоррупционных ограничений и иных запретов и ограничений, связанных с занятием должностей ЛПГДЛ, осуществляют руководители структурных подразделений, комиссия по противодействию коррупции, отдел кадров Общества, УБиР.

2 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1 Совместная работа ЛПГДЛ в Обществе (обособленном подразделении) на должности руководителя (его заместителей), главного бухгалтера (его заместителей) и кассира супругов, близких родственников или свойственников, при которой один из них находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности другого.

2.2 Наличие у ЛПГДЛ доли участия в уставном фонде коммерческого предприятия либо близкого родства или свойства с учредителями, руководителем, главным бухгалтером этого предприятия, если это лицо принимает решение (участвует в принятии решения) о заключении с Обществом хозяйственного договора (например, является членом конкурсной комиссии, дает оценку соответствия конкурсного предложения техническому заданию, визирует проект договора и т. д.).

2.3 Выполнение ЛПГДЛ функций представителя в органах управления Общества, в уставном фонде которого оно имеет долю участия (в котором учредителями, руководителем или главным бухгалтером являются его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники).

2.4 Наличие у ЛПГДЛ, являющегося членом комиссии для проведения закупок за счет собственных средств, заинтересованности в результатах закупок:

- в случае подачи им предложения на участие в закупках;

- при вхождении его в состав органов управления потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших предложения на участие в процедуре закупки;

- в случае возможности оказания на него влияния со стороны потенциальных поставщиков (подрядчики, исполнители), если он является участником, учредителем (собственником имущества) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5 Выполнение ЛПГДЛ, его супругом (супругой), близким родственником или свойственником иной оплачиваемой работы в Обществе на условиях трудового или гражданско-правового договора, в отношении

которой оно может принимать решения или участвовать в принятии решений либо совершении других действий по работе.

2.6 Выполнение ЛПГДЛ, его супругом (супругой), близким родственником или свойственником, на платной основе работы, заказчиком которой является ОАО «Белкард», г. Гродно.

2.7 Принятие ЛПГДЛ решения (согласование решения) о приеме на работу лица, которое является его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

2.8 Участие ЛПГДЛ в аттестации работника, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица.

3 ТРЕБОВАНИЯ К МЕРАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1 С целью профилактики конфликта интересов для должностного лица, занимающего должность ЛПГДЛ, установлены определенные ограничения.

ЛПГДЛ не вправе осуществлять следующие действия:

3.1.1 оказание содействия супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в осуществлении предпринимательской деятельности с использованием служебного положения;

3.1.2 представление интересов третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью Общества, работником которой является ЛПГДЛ, либо подчиненной и (или) подконтрольной ей организации;

3.1.3 выполнение иной оплачиваемой работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей по месту основной работы (кроме преподавательской, научной, культурной, творческой деятельности и медицинской практики), если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

3.1.4 участие лично или через доверенных лиц в управлении коммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами Республики Беларусь;

3.1.5 использование в личных, внеслужебных интересах информации, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, полученную при исполнении трудовых обязанностей;

3.1.6 нарушение в личных, внеслужебных интересах установленного законодательными актами Республики Беларусь порядка рассмотрения обращений физических или юридических лиц и принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию.

3.2 С целью профилактики конфликта интересов в отношении ЛПГДЛ предусматриваются следующие мероприятия:

3.2.1 Мониторинг организационно-кадровой структуры Общества (ее обособленных и 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.

3.2.2 Уточнение и оптимизация служебных обязанностей ЛПГДЛ.

3.2.3 Установление эффективной системы контроля за исполнением ЛПГДЛ своих служебных обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством запретов и ограничений.

3.2.4 Проведение просветительской работы, направленной на распространение знаний о конфликтах интересов, их возникновении, порядке их предотвращения и урегулирования.

3.2.4.1 Просветительская работа проводится работниками отдела кадров, УБиР, ОПР, комиссией по противодействию коррупции:

- до приема на должность ЛПГДЛ (в том числе в ходе профессиональной подготовки лиц, входящих в кадровые реестры, а также иных лиц, претендующих на занятие должности ЛПГДЛ);
- при приеме на должность ЛПГДЛ (при заключении трудового договора);
- в период работы в должности ЛПГДЛ (в том числе при повышении квалификации).

3.2.4.2 В ходе просветительской работы осуществляются:

- вручение ЛПГДЛ и лицу, претендующему на занятие должности ЛПГДЛ, под роспись письменного обязательства по соблюдению ограничений, установленных ст. 17 Закона;
- вручение ЛПГДЛ и лицу, претендующему на занятие должности ЛПГДЛ, под роспись выдержек из нормативных правовых актов (ст. 1, 18, 20, 21 Закона и др.);
- проведение лекций, семинаров, тренингов, консультаций;
- распространение листовок, памяток, письменных рекомендаций, других методологических материалов;
- размещение необходимой информации в средствах массовой информации, на информационных стендах, в локальных компьютерных сетях Общества.

3.2.5 Мониторинг системы обязательного учета подарков, получаемых ЛПГДЛ в связи с исполнением служебных обязанностей (в том числе сувениров стоимостью до пяти базовых величин, получаемых ЛПГДЛ на протокольных и иных официальных мероприятиях).

3.2.6 Заблаговременное предоставление членам коллегиальных органов повестки дня заседания в целях обнаружения ими потенциальных конфликтов интересов с их участием.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1 Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на самих ЛПГДЛ - участников

конфликтов, начальников структурных подразделений, работников отдела кадров, комиссию по противодействию коррупции.

4.2 Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных ЛПГДЛ могут быть получены:

- от самих ЛПГДЛ, руководителей их структурных подразделений;
- из обращений граждан и юридических лиц, публикаций в средствах массовой информации;
- в результате совместного анализа имеющихся сведений о личных интересах должностного лица и выполняемых им служебных обязанностях;
- из других источников.

4.3 Комиссия по противодействию коррупции осуществляет координацию деятельности по выявлению конфликтов интересов.

4.4 ЛПГДЛ самостоятельно устанавливает наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов и незамедлительно докладной запиской уведомляет своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого находится (начальника структурного подразделения, заместителя руководителя Общества и т. д.), о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

ЛПГДЛ при уведомлении о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов вправе в докладной записке заявить самоотвод от принятия решения, участия в принятии решения либо совершения других действий по работе, вызывающих или могущих вызвать возникновение конфликта интересов.

4.5 Руководители структурных подразделений, председатель комиссии по противодействию коррупции, работники отдела кадров при выявлении наличия признаков реального или потенциального конфликта интересов незамедлительно докладной запиской уведомляют руководство о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

В докладной записке подробно указывается суть конфликта интересов, причина и время его возникновения, отношение ЛПГДЛ к возникновению конфликта интересов (субъективные и объективные факторы), значимость конфликта интересов.

4.6 Непосредственный руководитель ЛПГДЛ по получении докладной записки о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов:

- регистрирует полученную докладную записку в Журнале учета сообщений о возникновении конфликтов интересов, находящемся в отделе кадров (Приложение 2), в установленном порядке;
- в случае необходимости отклоняет заявленный ЛПГДЛ самоотвод и письменно обязывает его совершить соответствующие действия по работе;
- доводит докладной запиской до сведения директора о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов и результатах рассмотрения заявленного ЛПГДЛ самоотвода, к докладной записке приобщает докладную записку ЛПГДЛ и дополнительные материалы, характеризующие суть конфликта интересов.

4.7 Директор по получении материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо, при необходимости, направляет материал для проведения дополнительной проверки в комиссию по противодействию коррупции.

4.8 Комиссия по противодействию коррупции в 3-хдневный срок проводит необходимые проверочные мероприятия, после чего направляет материал со своими рекомендациями на имя директора.

5 ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1 Окончательное решение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор.

5.2. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

5.2.1 Вручение ЛПГДЛ письменных рекомендаций о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2.2 Отстранение ЛПГДЛ от совершения действий по работе, вызывающих или могущих вызвать у него конфликт интересов:

- исключение ЛПГДЛ из состава соответствующей комиссии или рабочей группы;

- запрещение ЛПГДЛ принимать участие в голосовании, сохранив право на участие в обсуждении;

- запрещение визирования конкретного документа, поручив это другому должностному лицу;

- временно, на период урегулирования конфликта интересов, ограничение ЛПГДЛ доступа к определенным сведениям и др.

5.2.3 Перевод ЛПГДЛ в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать возникновение конфликта интересов, на другую равнозначную должность.

5.2.4 Поручение исполнения прежних должностных обязанностей на новом рабочем месте либо изменение, в том числе временно, должностных обязанностей ЛПГДЛ в порядке, установленном актами законодательства.

5.2.5 Принятие иных мер, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.3 В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов ЛПГДЛ вносится предложение:

- отказаться от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

- отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы;

- уволиться по соглашению сторон, если конфликт интересов носит постоянный и неустранимый характер.

5.4 В целях предотвращения конфликта интересов применяется избежание назначения супругов, близких родственников и свойственников на должности, работа в которых связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (за исключением случаев, когда такой запрет прямо установлен законодательством) и рассмотрение каждого такого назначения на заседании комиссии по противодействию коррупции.


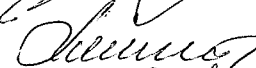
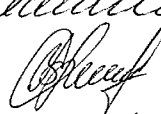

5.5 В случае отказа ЛПГДЛ от принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, оно подлежит перемещению на иную должность (при наличии таковой), устраняющую действие конфликта интересов или же подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством.

Зам. директора по идеологической
работе и кадрам

Начальник УБиР

Начальник ОК

Начальник отдела по правовой работе

 Ю.А. Бекиш
 Ю.И. Петровский
 Г.В. Базукевич
 Е.Н. Быковская

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения
и урегулирования конфликта интересов
в ОАО «Белкард», г. Гродно

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона Республики Беларусь
«О борьбе с коррупцией»

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(наименование должности и организации)

будучи ознакомленным (ой) с положениями Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 N 305-З "О борьбе с коррупцией" (далее - Закон), обязуюсь:

1.1. Не принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, или не получать другую выгоду для себя или для третьих лиц в виде работы, услуги в связи с исполнением трудовых обязанностей;

1.2. Не осуществлять поездки за счет физических и (или) юридических лиц, отношения с которыми входят в вопросы трудовой деятельности, за исключением следующих поездок:

служебных командировок;

по приглашению супруга (супруги), близких родственников или свойственников;

осуществляемых в соответствии с международными договорами Республики Беларусь или по договоренности между государственными органами Республики Беларусь и органами иностранных государств за счет средств соответствующих государственных органов и (или) международных организаций;

осуществляемых с согласия вышестоящего должностного лица либо коллегиального органа управления для участия в международных и зарубежных научных, спортивных, творческих и иных мероприятиях за счет средств общественных объединений (фондов), в том числе поездок, осуществляемых в рамках уставной деятельности таких общественных объединений (фондов) по приглашениям и за счет зарубежных партнеров.

2. Я предупрежден (а) о том, что:

2.1. Указанные выше ограничения обязаны также соблюдать совместно со мной проживающие и ведущие общее хозяйство супруг(а), близкие родственники, свойственники;

2.2. Руководитель (его заместители), главный бухгалтер (его заместители) _____ не могут входить

_____ (наименование организации - места работы)

в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в этой организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

3. Мне разъяснено, что я буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в порядке, установленном законодательными актами, в случае:

3.1. Нарушения мною данного письменного обязательства;

3.2. Непредставления мною декларации о доходах и имуществе или внесения в нее неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением случаев, предусмотренных ч. 8 ст. 34 Закона.

" _____ " _____ 20__ г.

