

**Положение о конфликте интересов
Государственного унитарного предприятия Республики Мордовия
«Фармация»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Предприятия и иных локальных актов Предприятия.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГУП Республики Мордовия «Фармация» (далее – Предприятие) в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов.**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Предприятия, и урегулирован (предотвращен) на Предприятии.

**3. Обязанности работника Предприятия в связи с раскрытием и
урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3.2. Работник Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Предприятия или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Предприятия.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия.

Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на Предприятии.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии.

5.1. Работники Предприятия обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов на Предприятии может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Предприятия;
- перевод работника Предприятия на должность или структурное подразделение, предусматривающие выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Предприятия, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае, если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет помощник генерального директора. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Предприятия.

6.5. Руководитель Предприятия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

