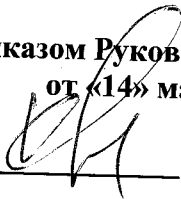


Утвержден
приказом Руководителя ГФВО
от «14» марта №10-ОР-1


_____ (Кретов Ю.Д.)

Порядок управления конфликтом интересов и
принятия мер по его недопущению в
Гарантийном Фонде Воронежской области

г. Воронеж, 2018

Настоящий Порядок управления конфликтом интересов и принятия мер по его недопущению (далее - Порядок) разработан в Гарантийном фонде Воронежской области (далее - Организация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961) и обязателен для исполнения всеми работниками Организации. Контроль исполнения настоящего порядка осуществляется Руководителем Организации.

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает случаи и процедуры принятия работниками Организации мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Работник Организации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

II. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

3. К мерам, принимаемым работником Организации, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

уведомление работником Организации своего непосредственного руководителя, в случае его отсутствия – начальника отдела экономической безопасности или руководителя Организации о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов; самоотвод работника Организации;

передача принадлежащих работнику Организации ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если работник Организации владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов).

4. Работник Организации обязан уведомить своего непосредственного руководителя, в случае его отсутствия – начальника отдела экономической безопасности, о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно, в соответствии с главой III настоящего Порядка, независимо от принятия иных мер, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В случае, если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Организации, то, наряду с уведомлением своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, работник Организации в целях недопущения возможности возникновения конфликта интересов может отказаться от такой выгоды.

6. Работник Организации, являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

7. В случае, если к конфликту интересов может привести владение работником Организации ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то, наряду с уведомлением своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

III. Уведомление непосредственного руководителя

8. Работник Организации при возможности возникновения конфликта интересов обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить непосредственному руководителю в письменном виде уведомление о

невозможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) в двух экземплярах, либо, в случае отсутствия непосредственного руководителя на работе – сотруднику Организации, назначенным ответственным лицом за предупреждение и противодействие коррупции в Организации.

Уведомление работником Организации подписывается лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Организации материалы, подтверждающие суть изложенного.

9. При нахождении работника Организации в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего непосредственного руководителя или сотрудника Организации, назначенного ответственным лицом за предупреждение и противодействие коррупции в Организации, с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить в письменном виде: работник Организации обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Необходимость проставления на Уведомлении грифа "коммерческая тайна", пометки "для служебного пользования" определяется его содержанием.

11. Уведомление подается работником Организации непосредственному руководителю/сотруднику Организации, назначенного ответственным лицом за предупреждение и противодействие коррупции в Организации, лично. Непосредственный руководитель работника/сотрудник Организации, назначенный ответственным лицом за предупреждение и противодействие коррупции в Организации, осуществляет действия, направленные на регистрацию уведомления работником, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Организации (регистрация ведется в отдельном журнале (тетради) по форме, установленной ответственным работником самостоятельно).

12. Один экземпляр зарегистрированного в Организации Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику Организации.

IV. Передача работниками Организации в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

13. Работник Организации в случае, если он владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов, обязан представить непосредственному руководителю в письменном виде Уведомление в соответствии с главой III настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в срок не позднее 30 дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

14. Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Организации представляет работнику Организации, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в Организации, в течение 10 дней с даты заключения договора доверительного управления.