

## О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

### УВАЖАЕМЫЕ РАБОТНИКИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА «СНЕГИРИ»!

В целях противодействия коррупции и для повышения эффективности мер по противодействию коррупции, Приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 1 октября 2015г. №418, утвержден Порядок уведомления представителя Работодателя работниками организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения.

*\*Приказ находится на информационном стенде и в отделе кадров.*

Обращаем внимание на обязанность каждого работника письменно уведомлять представителя работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к его к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Уведомление можно составить в произвольной форме или по образцу (*бланки находятся в отделе кадров*).

Отправить уведомление можно по почте либо иным удобным способом.

*\*Уведомление необходимо лично подписать и указать дату его составления (анонимные уведомления не подлежат рассмотрению).*

АДМИНИСТРАЦИЯ





УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
 ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39498

от "27 октября 2015"

# ПРИКАЗ

01 октября 2015 г.

№ 418

г. Москва

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954) и подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833), а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения.

2. Руководителям подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации организаций обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом.

Управляющий делами



А.С. Колпаков

14.11.15

05-03-01/325



УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами  
Президента Российской Федерации

от «01» октября 2015 г. № 418

### ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляются в письменном виде или в произвольной форме по рекомендуемым образцам (приложения №№1 и 2 к настоящему Порядку).

4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).



К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации (далее – группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журналах регистрации уведомлений (приложения №№ 3 и 4 к настоящему Порядку).

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Ведение журналов возлагается на группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Управления делами Президента Российской Федерации.

Журналы хранятся в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. После регистрации уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений управляющему делами Президента Российской Федерации (далее – управляющий делами) для принятия решения о проведении проверки.

11. В случае принятия управляющим делами решения о проведении проверки организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Управлением кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, утвержденному приказом Управления делами Президента Российской Федерации от « 01 » октября 2015 г. № 418

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон работника)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
\_\_\_\_\_ к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей  
\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений) \_\_\_\_\_ ;  
(дата, место, время)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
\_\_\_\_\_ а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов и принятия мер по недопущению любой возможности его возникновения, утвержденному приказом Управления делами Президента Российской Федерации от «01» октября 2015 г. № 418

Руководителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или  
возможности его возникновения**

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организации, общества или государства)
- 2) \_\_\_\_\_  
(личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «СНЕГИРИ»  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

**П Р И К А З**

«30» января 2017г.

№ 05-02/18

**«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками оздоровительного комплекса «Снегири» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником оздоровительного комплекса «Снегири» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Организационно-документационному отделу (Сдвижковой О.В.):

- ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений под роспись;
- разместить приказ на информационном стенде в здании дирекции.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Чудаеву Н.В.

Генеральный директор

М.А. Шмойлов



## Положение

### Об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) работниками ФГБУ «ОК «Снегири» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

#### 1. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения (далее — Работник оздоровительного комплекса «Снегири») к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), а так же, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Управления делами Президента Российской Федерации, регулирующие порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

4. Целью настоящего Положения является предупреждение, а также пресечение коррупционных проявлений при исполнении работником оздоровительного комплекса должностных обязанностей.

5. Работник оздоровительного комплекса «Снегири» обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений подлежат обязательному приему, регистрации и проверке. По результатам их рассмотрения генеральным директором принимается решение об их передаче в Управление делами Президента Российской Федерации для проверки данных сведений и принятия решения по результатам рассмотрения уведомлений.

7. Представителем нанимателя (работодателя) для Работника оздоровительного комплекса «Снегири» является генеральный директор федерального государственного



бюджетного учреждения «Оздоровительный комплекс «Снегири» Управления делами Президента Российской Федерации.

## **2. Требования к уведомлению представителя нанимателя (работодателя)**

### **о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

2. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Уведомление должно содержать:

а) персональные данные Работника оздоровительного комплекса «Снегири» (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);

б) занимаемая должность;

в) сведения о работнике оздоровительного комплекса «Снегири», подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);

г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений;

д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) Работник оздоровительного комплекса «Снегири»; выгода, преследуемая Работником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись Работника оздоровительного комплекса «Снегири».

4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

6. При нахождении Работника оздоровительного комплекса «Снегири» не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.



### **3. Организация приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Непосредственная организация в ФГБУ «ОК «Снегири» приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений осуществляется генеральным директором ФГБУ ОК «Снегири».

2. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Ведение журнала учета уведомлений осуществляется ответственным лицом от администрации ФГБУ «ОК «Снегири» - Сдвижковой Ольгой Владимировной – начальником организационно-документационного отдела.

4. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» недопустим.

### **4. Организация приема сведений**

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления передает уведомление Работника оздоровительного комплекса «Снегири» для дальнейшего разбирательства генеральному директору учреждения.

2. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается Работнику оздоровительного комплекса «Снегири» под роспись.

3. Генеральный директор оздоровительного комплекса «Снегири» выносит решение о передаче уведомления для расследования в Управление делами Президента Российской Федерации.



к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений

Генеральному директору ФГБУ «ОК «Снегири» Шмойлову Михаилу Алексеевичу

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям)

Настоящим подтверждаю, что мною

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность ответственного лица)

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
о фактах обращения в целях склонения  
Работника оздоровительного комплекса «Снегири» к совершению  
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Ф. И. О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Примечание
1	2	3	4	5



# "Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции"

Документ действующий

Приложение 4

## ОБЗОР ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.



Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.



9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.