

**Торговое унитарное предприятие
«ГМК-Ритейл»**

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ

Приказ директора унитарного
предприятия
«ГМК-Ритейл»

Г.Гродно

29 ноября 2024г. N 279

Об управлении конфликтом интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 N 305-З "О борьбе с коррупцией" (далее - Закон «305-З»), Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК), Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З "О защите персональных данных", иных локальных правовых актов торгового унитарного предприятия «ГМК-Ритейл» (далее- Предприятие) в целях противодействия коррупции на Предприятии, защиты его имущественных и неимущественных интересов.

2. Настоящее Положение доводится до должностных лиц и приравненных к государственным должностным лицам Предприятия под подпись.

3. С работниками, приравненными к государственным должностным лицам Предприятия, в их должностных инструкциях делается ссылка на настоящее Положение с указанием обязанности его соблюдения.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. Терминология настоящего Положения основана на терминологии, которая используется в Законе "О борьбе с коррупцией", ТК, Гражданском кодексе Республики Беларусь и иных актах законодательства.

5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные термины и их определения:

Должностное лицо Предприятия:

-работник Предприятия, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо работник, уполномоченный в установленном порядке на совершение юридически значимых действий;

Лицо, приравненное к государственному должностному лицу, Предприятия:

- работник Предприятия, который занимает должность, не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, однако в силу занятия такой должности уполномочен на совершение юридически значимых действий (в период занятия такой должности);

- работник Предприятия, который занимает должность, связанную либо не связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, в установленном порядке получивший специальное полномочие на совершение юридически значимых действий (в период реализации такого полномочия);

- работник Предприятия, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

Организационно-распорядительные обязанности - полномочия по руководству деятельностью организаций, их структурных подразделений, расстановке и подбору кадров, организации службы (труда) работников, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий;

Административно-хозяйственные обязанности - полномочия по управлению и распоряжению имуществом, организации учета и контроля за отпуском и реализацией материальных ценностей;

Лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий, - работники, совершающие действия, в результате которых наступают или могут наступить юридически значимые последствия в виде возникновения, изменения или прекращения правоотношений, субъектами которых являются иные лица;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личные интересы должностного лица Предприятия, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение должностным лицом своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по работе;

Близкие должностного лица Предприятия- супруг (супруга), близкие родственники, свойственники должностного лица, а также иные лица, которых должностное лицо Предприятия признает своими близкими;

Близкие родственники - родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители (удочерители), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки;

Свойственники - близкие родственники супруга (супруги);

Личные интересы - имущественные и неимущественные интересы;

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 имущества, приобретение нового имущества, получение услуг имущественного характера и имущественных прав и т.п.);

Неимущественные интересы - интересы, связанные с различными нематериальными благами (жизнь, здоровье, достоинство личности, личная неприкосновенность, честь и доброе имя, карьера, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и др.), которые могут вытекать в том числе из семейных и иных личных отношений, участия в политической, культурной, спортивной, иной общественной деятельности;

Управление конфликтом интересов - общая профилактика, выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

Предотвращение конфликта интересов - комплекс мер, направленных на недопущение возникновения реального конфликта интересов в ситуации, когда уже возник потенциальный конфликт интересов;

Урегулирование конфликта интересов - комплекс мер, направленных на устранение реального конфликта интересов, предупреждение или устранение его негативных последствий;

Потенциальный конфликт интересов - ситуация, при которой должностное лицо Предприятия в случае исполнения в будущем определенных трудовых обязанностей может оказаться под влиянием личных интересов, что приведет к возникновению реального конфликта интересов;

Реальный конфликт интересов - ситуация, когда должностное лицо Предприятия фактически исполняет трудовые обязанности, которые находятся в сфере влияния его личных интересов.

6. Директором Предприятия утверждается:

- перечень должностей, приравненных к государственному должностному лицу, Предприятия (приложение №1).

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

7. Управление конфликтом интересов осуществляется на следующих основных принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- конфиденциальность информации о конфликте интересов, а также о личных интересах работника Предприятия;

- защита персональных данных при их обработке;

- индивидуальное рассмотрение Предприятием каждой ситуации конфликта интересов;

- приоритетное применение мер общей профилактики и предотвращения конфликта интересов;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов с учетом вреда, который может быть причинен имущественным и неимущественным

интересам Предприятия и работником Предприятия, а также необходимости соблюдения баланса интересов Предприятия и работника;

-недопустимость привлечения работника Предприятия к ответственности в связи с раскрытием информации о конфликте интересов, если соответствующая информация была своевременно раскрыта должностным лицом Предприятия, конфликт интересов предотвращен или урегулирован Предприятием и не повлек причинение вреда имущественным и неимущественным интересам Предприятия;

-защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8. Должностное лицо Предприятия принимает решения, влекущие правовые последствия, в отношении:

организации, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, перед которыми имеют имущественные обязательства должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники либо организация, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, которые имеют имущественные обязательства перед должностным лицом Предприятия, его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками либо организацией, учредителем (участником), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники выполняют либо намерены выполнять оплачиваемую работу (например, ведут переговоры о трудоустройстве);

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностному лицу Предприятия поступило предложение о трудоустройстве;

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностное лицо Предприятия, его супруг (супруга), близкие родственники

или собственники принимали подарки или на безвозмездной основе получали другую выгоду в виде работы, услуги;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо Предприятия выполняет оплачиваемую работу (выполняло оплачиваемую работу в текущем и (или) предшествующем календарных годах);

индивидуального предпринимателя, который является супругом (супругой), близким родственником или собственником должностного лица Предприятия.

9. Должностное лицо Предприятия является членом коллегиальной структуры (комиссия по закупкам, центральная инвентаризационная комиссия, комиссия по работе с дебиторской задолженностью и др.), которая принимает решения, влекущие правовые последствия, в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2 - 9 п. 8.

10. Должностное лицо Предприятия согласовывает (визирует) проекты документов, влекущих правовые последствия (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платежные и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2 - 9 п. 8.

11. Должностное лицо Предприятия осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в абз. 2 - 9 п. 8.

12. Должностное лицо Предприятия проводит проверку в порядке внутрихозяйственного контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых дает оценку (участвует в оценке) деятельности:

работника, являющегося его супругом (супругой), близким родственником или собственником;

подразделения, возглавляемого его супругом (супругой), близким родственником или собственником.

13. Должностное лицо Предприятия принимает решения (участвует в принятии решений) о приеме на оплачиваемую работу (по трудовому договору, договору подряда и др.) своих супруга (супруги), близких родственников или собственников и (или) определении условий такой работы.

14. Должностное лицо Предприятия принимает иные кадровые решения (участвует в принятии таких решений) в отношении своих супруга (супруги), близких родственников или собственников (аттестация, перевод на другую должность, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, поощрение и т.п.).

15. Должностное лицо Предприятия имеет доступ к информации,

которая затрагивает его личные интересы и (или) личные интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников, но не имеет права принимать в связи с этим какие-либо решения или участвовать в принятии решений.

16. Должностное лицо Предприятия принимает подарки или на безвозмездной основе получает другую выгоду в виде работы, услуги от непосредственно подчиненного ему работника, за исключением символических знаков внимания в пределах общепринятых норм вежливости в связи с праздничными и другими событиями личного характера.

5. МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

17. Целью профилактики конфликтов является создание условий деятельности для работников Предприятия, которые минимизируют вероятность возникновения и (или) развития конфликтов интересов.

18. *В целях профилактики конфликта интересов между работниками и Предприятием предусматриваются следующие мероприятия:*

совершенствование организационно-кадровой структуры Предприятия 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;

уточнение и оптимизация трудовых обязанностей работников Предприятия;

установление эффективной системы контроля за исполнением работниками Предприятия своих трудовых обязанностей, соблюдением предусмотренных законодательством запретов и ограничений;

проведение Предприятием разъяснительной и идеологической работы, направленной на распространение знаний о конфликтах интересов, причинах их возникновения, порядке их предотвращения и урегулирования;

иные меры, направленные на недопущение возникновения потенциального и реального конфликта интересов.

19. *С целью профилактики конфликта интересов, работники Предприятия не вправе:*

оказывать содействие супругу (супруге), близким родственникам или свойственникам в осуществлении предпринимательской деятельности с использованием служебного положения;

выполнять иные оплачиваемые работы, не связанные с исполнением своих трудовых обязанностей по месту основной работы (кроме преподавательской, научной, культурной, творческой деятельности и медицинской практики), если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

участвовать лично или через доверенных лиц в управлении коммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь;

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

использовать в личных, групповых и иных внеслужебных интересах информацию, содержащую сведения, составляющие охраняемую законом тайну, полученную при исполнении своих трудовых обязанностей;

использовать во внеслужебных целях средства финансового, материально-технического и информационного обеспечения, другое имущество Предприятия;

быть представителем третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью Предприятия, работником которой являются, либо подчиненной или подконтрольной иной организации.

20. Работники обязаны руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей, а также избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И ПРОВЕРКА ПОСТУПИВШЕЙ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

21. Обязанности по предотвращению и урегулированию конкретных конфликтов интересов возлагаются на работников – участников конфликтов, начальников структурных подразделений, комиссию по противодействию коррупции и специалистов по внутреннему контролю.

22. Сведения о конфликтах интересов с участием конкретных работников Предприятия могут быть получены:

- от самих работников, руководителей их структурных подразделений;
- из обращений граждан и юридических лиц, публикаций в средствах массовой информации;
- в результате совместного анализа имеющихся сведений о личных интересах работников Предприятия и выполняемых ими трудовых обязанностях;
- сообщений правоохранительных, судебных, контролирующих и других государственных органов;
- из других источников.

23. Координацию деятельности по выявлению конфликтов интересов осуществляет заместитель директора Предприятия по идеологической и кадровой работе.

24. Работники Предприятия самостоятельно устанавливают наличие признаков реального или потенциального конфликта интересов и незамедлительно докладной запиской уведомляют своего руководителя, в непосредственной подчиненности которого находятся (начальника структурного подразделения), о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

25. Руководители структурных подразделений, работники внутреннего контроля, при выявлении признаков реального или потенциального конфликта интересов незамедлительно уведомляют директора Предприятия о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов докладной запиской, в которой подробно указывается суть конфликта интересов, причина и время его возникновения, отношение работника к возникновению конфликта интересов (субъективные и объективные факторы), значимость конфликта интересов.

26. Непосредственный руководитель работника при получении докладной записки о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов доводит докладной запиской до сведения директора Предприятия о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, приобщает докладную записку работника предприятия и дополнительные материалы, характеризующие суть конфликта интересов.

27. Директор Предприятия (лицо его заменяющее) при получении материалов о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов принимает незамедлительное решение о его предотвращении (урегулировании), либо при необходимости организует проведение дополнительной проверки.

Дополнительная проверка проводится уполномоченным лицом или комиссионно, в трехдневный срок от момента получения материалов.

28. Проверка информации о конфликте интересов, полученной из иных источников, проводится по письменному поручению директора Предприятия (лица его заменяющего) уполномоченным лицом, работником внутреннего контроля или созданной комиссией в трехдневный срок с момента получения материалов.

29. Директор Предприятия (лицо его заменяющее) поручает комиссии по противодействию коррупции рассмотреть информацию о конфликте интересов для внесения предложений о мерах реагирования по такой информации, или принимает самостоятельное решение.

30. По результатам проверки поступившей информации выносится заключение, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

31. Директор (лицо его заменяющее) рассматривает заключение о результатах проверки информации о конфликте интересов, принимает окончательное решение о мерах реагирования по информации о конфликте интересов, определяет лиц, ответственных за исполнение принятого решения.

32. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7. ПОРЯДОК И СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

33. Окончательное решение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Предприятия (лицо его заменяющее).

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

34.1. вручение работнику письменных рекомендаций о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

34.2. отстранение работника от совершения действий по работе, вызывающих или способных вызвать у него конфликт интересов (исключение работника из состава комиссии или рабочей группы; запрет работнику принимать участие в голосовании при сохранении права на участие в обсуждении; ограничение доступа к определенным сведениям на период урегулирования конфликта интересов и иные);

34.3. перевод работника в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, с должности, исполнение обязанностей по которой вызвало или может вызвать конфликт интересов, на другую равнозначную должность;

34.4. пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

34.5. пересмотр порядка использования имущества, являющегося причиной возникновения конфликта интересов;

34.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;

34.7. увольнение по соглашению сторон, если конфликт интересов носит постоянный и неустранимый характер;

34.8. использование иных способов разрешения конфликта.

35. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес может быть реализован в ущерб интересам Предприятия.

36. В случае отказа работника от принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов директор Предприятия (лицо его заменяющее) принимает решение в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

37. *Соккрытие и (или) намеренное несвоевременное либо неполное раскрытие должностным лицом информации о конфликте интересов:*

- является основанием для привлечения должностного лица к

ответственности независимо от того, повлекло ли это причинение вреда имущественным или неимущественным интересам Предприятия;

- принимается во внимание при решении вопросов о продлении трудового договора (контракта) с должностным лицом, поощрении должностного лица, переводе его на вышестоящую должность.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Настоящее Положение утверждается приказом директора Предприятия.

39. Нарушение требований Положения должностными лицами Предприятия, задействованными в процедурах управления конфликтом интересов, является основанием для привлечения этих лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

40. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Предприятия по согласованию с Комиссией по противодействию коррупции.

41. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Начальник отдела юридической
и кадровой работы



О.С.Ошмян

Приложение №1
к Положению об управлении
конфликтом интересов,
утвержденному приказом
от 29 ноября 2024г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИРАВНЕННЫХ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ

1. Директор
2. Заместитель директора по транспорту
3. Заместитель директора по идеологической и кадровой работе
4. Главный инженер
5. Заместитель главного инженера
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Главный экономист
9. Главный механик
10. Начальник управления торговли и маркетинга
11. Начальник отдела торгового
12. Заместитель начальника отдела торгового
13. Начальник отдела закупок и маркетинга
14. Начальник отдела юридической и кадровой работы
15. Начальник отдела транспортного
16. Начальник отдела энергетики и АХЧ
17. Заместитель начальника отдела транспортного
18. Начальник отдела логистики
19. Начальник СТО
20. Начальник комплекса общественного питания
21. Заместитель начальника комплекса общественного питания
22. Заведующий складом плодоовощной продукции
23. Заведующий магазином
24. Заместитель заведующего магазином
25. Ведущий специалист по кадрам
26. Ведущий экономист
27. Ведущий бухгалтер
28. Юрисконсульт
29. Специалист по кадрам
30. Специалист внутреннего контроля
31. Бухгалтер
32. Товаровед
33. Экономист

- 34.Инженер по охране труда
- 35.Специалист по логистике
- 36.Инженер-энергетик