УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК «Дворец культуры
им. И.И. Лепсе»
от 07.06.2019 № 01-04/119

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МАУК «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМ. И.И. ЛЕПСЕ»

Редакция 2

Введено в действие 07.06.2019г.

Введено впервые

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе» (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

– цели и задачи;

– основные понятия и принципы конфликта интересов;

– порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования и способы разрешения возникшего конфликта интересов;

– процедуру уведомления работодателя работником МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе» (далее - учреждение, работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

1.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.3. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

1.4. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Настоящее Положение исходит из того, что своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждениявляется одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.7. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.8. Требование о соблюдении настоящего Положения распространяются на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

2. Понятия и определения, используемые в Положении

2.1. **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

2.2. **личная заинтересованность работника (представителя организации)** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1.Работник учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.2.Работник обязан уведомить обязано уведомить в порядке, определенном представителем работодателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.3.Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.4.Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника,

являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.5.Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник учреждения, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.В случае, если работник учреждения владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

4.7. Виды раскрытия конфликта интересов:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.8. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы может быть сделан вывод, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

4.10. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим и может корректироваться в процессе деятельности учреждения.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. Коррупционно опасной является любая ситуация в служебном поведении работника учреждения, содержащая конфликт интересов.

5.2. Конфликт интересов возникает, когда работник имеет личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им своих служебных обязанностей.

5.3. В связи с вышеизложенным, основными обязанностями работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов являются:

– - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

– внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

– в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

– принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с непосредственным руководителем;

– сообщить непосредственному руководителю об изменении должностных или служебных положений работника, являющихся стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

– передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление.

5.4. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе» (далее –Учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

5.6. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

5.7. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5.8. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов

6.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом (специалист по кадрам) в журнале учета уведомлений

6.3. Листы журнала уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

6.4. В журнале указываются:

– порядковый номер уведомления;
– дата и время принятия уведомления;
– фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
– дата и время передачи уведомления работодателю;
– краткое содержание уведомления;
– фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

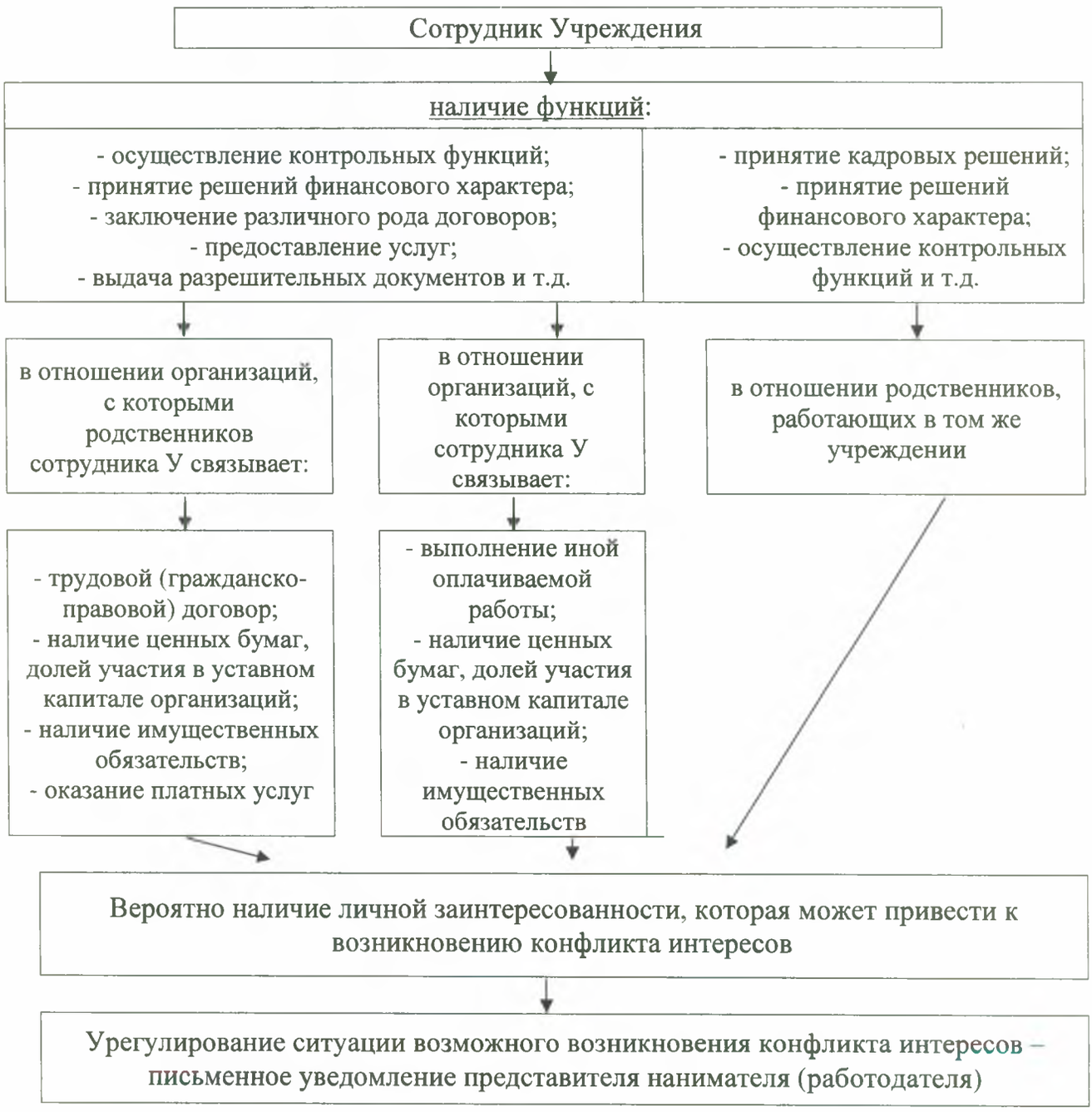
6.7. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от

исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения.

6.8. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе».

6.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

7. **Ситуации, которые могут привести к возникновению конфликта интересов**



8. Ответственность работников

8.1. Непринятие работником учреждения настоящего Положения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Работник учреждения, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе»
№_____ от _____

Форма уведомления

от _____ № _____

_____

_____
(ФИО, должность работодателя)

от _____

_____
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1._____

_____

_____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

_____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

_____
(личная подпись работника муниципального учреждения)

« ___ » _____ 20 ___ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__»_____ _____г. за №_____

_____
(ФИО ответственного лица)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МАУК «Дворец культуры им. И.И. Лепсе»
№_____ от _____

Форма журнала

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МАУК «Дворец культуры им. И.и. Лепсе», учредителем которых является администарция г.о.г. Выкса Нижегородской области

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание