УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК «Дворец культуры
им. И.И. Лепсе»
от 28.12.2018 № 01-04/217

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

Редакция 1

Введено в действие 28.12.2018г.

Введено впервые

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

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

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

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

2.3. 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.

3. Порядок регистрации уведомлений

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

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

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.

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

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

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. 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.

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»

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

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

Сотрудник Учреждения

наличие функций:

- осуществление контрольных функций;
- принятие решений финансового характера;
- заключение различного рода договоров;
- предоставление услуг;
- выдача разрешительных документов и т.д.

- принятие кадровых решений;
- принятие решений финансового характера;
- осуществление контрольных функций и т.д.

в отношении организаций, с которыми родственников сотрудника У связывает:

в отношении организаций, с которыми сотрудника У связывает:

в отношении родственников, работающих в том же учреждении

- трудовой (гражданско-правовой) договор;
- наличие ценных бумаг, долей участия в уставном капитале организаций;
- наличие имущественных обязательств;
- оказание платных услуг

- выполнение иной оплачиваемой работы;
- наличие ценных бумаг, долей участия в уставном капитале организаций;
- наличие имущественных обязательств

Вероятно наличие личной заинтересованности (*возможности получения при исполнении должностных(трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг нематериального характера для себя или третьих лиц*), которая может привести к возникновению конфликта интересов

Урегулирование ситуации возможного возникновения конфликта интересов – письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя)

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