

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Культурный центр "Доброволец"
от 2 апреля 2018 г. № КЦ-11-73/18

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Доброволец"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Доброволец" (далее – Положение, Учреждение) является внутренним документом Учреждения, устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

II. Цели и задачи Положения

2.1. Основной целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов работников для самого Учреждения.

2.2. Основной задачей настоящего Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

III. Используемые в Положении понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения),

правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении им трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

IV. Круг лиц, попадающих под действие Положения

4.1. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4.2. Нормы Положения могут распространяться также на физических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах.

V. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

VI. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

- 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.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

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

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

– пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

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

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

– увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее "мягкая" мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более "жесткие" меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

VII. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VIII. Процедура информирования работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядок рассмотрение сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов

8.1. Работник обязан уведомить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется работником Учреждения в письменной форме на имя директора Учреждения по рекомендуемому образцу, согласно приложению 1 к Положению.

8.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения, направившего уведомление.
- б) описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;
- в) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения;
- г) предложения по урегулированию конфликта интересов;
- д) дополнительные сведения (при наличии);
- е) дата представления уведомления.

8.4. Ответственным лицом за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8.5. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения (далее - Журнал) по рекомендуемому образцу, согласно приложению 2 к Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

8.6. Журнал хранится в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале.

8.8. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

8.9. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется Комиссией в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

8.10. Работник, подавший уведомление, принимает участие в заседании Комиссии по желанию.

8.11. Уведомление Комиссией всесторонне изучается и по нему принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения.

8.12. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

IX. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение Положения

9.1. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

9.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
работников Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Культурный центр "Доброволец"

Рекомендуемый образец

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____
(описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения)

2. _____
(описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. _____
(дополнительные сведения (при наличии))

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"__" _____ 20__ г. за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
работников Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Культурный центр "Доброволец"

Рекомендуемый образец

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

На "___" листах.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до "___" _____ 20__ г.

