

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» и иных локальных актов МБУК Окуловский МБИЦ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУК Окуловский МБИЦ (далее Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУК Окуловский МБИЦ осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУК Окуловский МБИЦ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

е) защита работника МБУК Окуловский МБИЦ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБУК Окуловский МБИЦ и урегулирован (предотвращен) библиотечно-информационным центром.

3. Обязанности работника МБУК Окуловский МБИЦ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник библиотечно-информационного центра при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МБУК Окуловский МБИЦ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности центра или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами центра.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБУК Окуловский МБИЦ

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, назначенное приказом директора.

4.2. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется при уведомлении работником учреждения руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБУК Окуловский МБИЦ

5.1. Работники библиотечно-информационного центра обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МБУК Окуловский МБИЦ может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника центра к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника центра 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 функциональных обязанностей работника центра;
- перевод работника центра на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБУК Окуловский МБИЦ;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника центра, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБУК Окуловский МБИЦ.

6. Порядок представления работниками учреждения уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

6.1. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя учреждения, а в случае отсутствия работника учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

6.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по определённой форме (*приложение № 1 к настоящему положению*) на имя руководителя учреждения и представляется работником учреждения должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в учреждении (далее - ответственное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданное на имя руководителя учреждения уведомление в день его поступления регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) (*приложение № 2 к настоящему положению*), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Работнику учреждения, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение

руководителю учреждения. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.3. Руководитель учреждения принимает решение об учреждении проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в учреждении, в отношении которого работник реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное лицо получает от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

7.4. По результатам проверки уведомления ответственное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных учреждений на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7.6. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 5 настоящего положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.7. Копия протокола заседания комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю учреждения.

7.8. После получения протокола заседания комиссии руководитель учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по учреждению за подписью руководителя учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление, под подпись.

7.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 7.8. настоящего положения, руководитель учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 5 настоящего положения, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.10. В случае непринятия работником, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего положения

7.1. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.2. За несоблюдение настоящего положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ « » 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ « » 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

