



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК
«ЦСДБ г. Хабаровска»

16.06.2021 г. № 23-п

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МБУК «ЦСДБ г. Хабаровска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек г. Хабаровска» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию Учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящейся с ней в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждения

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждения осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работником Учреждения руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года должностному лицу и (или) в структурное подразделение Учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение).

5.2. В случае возникновения у работника 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 работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности уведомить об этом руководителя Учреждения.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником ответственного должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

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.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Учреждения

6.1. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения.

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию, уведомление, лично.

6.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительно ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Учреждения.

6.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в

Учреждения комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.

6.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения.

6.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждения могут быть приняты следующие меры:

7.1.1. Ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

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

7.1.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения.

7.1.4. Временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

7.1.5. Перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.1.6. Передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

7.1.7. Отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

7.1.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

7.1.9. Увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего положения

8.1. 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.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении
или урегулировании конфликта интересов в
МБУК «ЦСДБ г. Хабаровска»

(наименование должности руководителя
учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

должность, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении
или урегулировании конфликта интересов в
МБУК «ЦСДБ г. Хабаровска»

ЖУРНАЛ
регистрации деклараций и уведомлений

(наименование учреждения)

| № | Номер, дата декларации, уведомления | Сведения о работнике МБУК «ЦСДБ г. Хабаровска», направившем декларацию, уведомление | | | краткое содержание декларации, уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление |
|---|---|---|---|-----------|--|--|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |