

Утверждаю
Директор МБУК «ВМВЦ»
О.И. Раздрогова
(Приказ № 2-БД от «09» января 2023 г.)



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр» (далее - Центр), независимо от занимаемой должности.

1.3. Используемые понятия:

- *заинтересованные лица* - должностные лица, лица (далее также - работники), заключившие с Центром трудовой договор;

- *личная заинтересованность* - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) заинтересованным 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 заинтересованное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- *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).

1.4. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если должностное лицо, работник Центра, позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждения и действия от имени Центра, конкурировать против Центра по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Центром сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Центра.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Центре 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 Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

е) защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Центра и урегулирован (предотвращен) Центра.

3. Обязанности работника Центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник 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 Центра при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Центра или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Центра.

3.3. При заключении трудового договора каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением и локальными нормативными актами Центра по противодействию коррупции.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центром

4.1. В Центре используются следующие 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;

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществлять в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов описан в пункте 6 настоящего Положения

4.3. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, назначенное ответственным за организацию мероприятий по противодействию коррупции в Центре – секретаря Комиссии по противодействию коррупции.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Центре.

5.1. Работники 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 Центре 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, исключаящих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- 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 Центра.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Центра обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Центра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Центра подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, назначенное ответственным за организацию мероприятий по противодействию коррупции в Центре – секретарь Комиссии по противодействию коррупции.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, назначенным ответственным за организацию мероприятий по противодействию коррупции в Центре – секретарем Комиссии по противодействию коррупции и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Центра. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается в руководителю Центра.

Руководитель Центра в течение 5 рабочих дней представляет для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Центра для принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность работника Центра.

7.1. Работники Центра, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Директору МБУК «ВМВЦ» О.И. Раздроговой
от _____

Ф.И.О. работника,

должность

наименование структурного подразделения

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникновении у меня личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет или может повлиять личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

фамилии и инициалы

**Журнал регистрации уведомлений сотрудников
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

№ п/п регистра ционный номер	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации уведомления	Ф.И.О., должность адрес, телефон	Краткое содержание уведомления, количество листов в уведомлении	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистриро ванного сообщения, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6