

Положение о конфликте интересов

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в уставе Учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающих авторитет Учреждения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором и работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- распределение полномочий между руководителем Учреждения и его заместителями;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий от имени Учреждения;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении деятельности Учреждения;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов, а именно – не принимать участия в совершении операций, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники, либо члены их семей, имеют личные связи или финансовые интересы.

3. Обязанности директора и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор и работники Учреждения обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведена в Приложении 1 к Положению о конфликте интересов;

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

– исключить возможность вовлечения руководителя и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов.

3. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути.

4.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

– добровольном отказе работника 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;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

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

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

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

– увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;

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

Приложение 1 к Положению
о конфликте интересов

Ответственному за реализацию
Антикоррупционной политики
Учреждения

(Ф.И.О.)
от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся источником личной заинтересованности: (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или получения каких-либо выгод (преимуществ) мной и (или) состоящими со мной в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), знакомыми или организациями, с которыми я и (или) лица, состоящие со мной в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями):

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления.

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Положению
о конфликте интересов

Ответственному за реализацию
Антикоррупционной политики
Учреждения

(Ф.И.О.)
от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о попытке склонения работника к совершению коррупционного
правонарушения**

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю Вас о факте (попытке) склонения меня к совершению коррупционного правонарушения.

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник

_____ Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонявшем

_____ к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

Прошу принять решение о проведении служебной проверки.

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Регистрация № _____

от _____

_____ 20 _____ г.

Приложение 3 к Положению
о конфликте интересов

Ответственному за реализацию
Антикоррупционной политики
Учреждения

_____ (Ф.И.О.)
от _____
_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка (подарков) на _____
(дата получения)

(наименование мероприятия, служебной командировки, дата, место проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
...				
Итого:				

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Номер, дата регистрации в журнале регистрации: № _____ от _____
<*> Указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка