



УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБУК «ХКП им.
Н.Н. Муравьева-Амурского»
от 15.02.2021 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУК
«ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Новая редакция настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов, утверждённых приказом министерства культуры Хабаровского края от 29 декабря 2020 г. № 427/01-15, положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08 ноября 2013 г., а также Уставом КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», утверждённого приказом министерства культуры Хабаровского края от 20.08.2018 № 222/01-15.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. 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".

1.4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, принятого на 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 обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или

каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных и дополнительных обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций работников на соблюдение этических норм ведения основных видов деятельности, а также приносящей доходы деятельности, указанных в Уставе учреждения.

4.1.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов, когда заинтересованное лицо (генеральный директор учреждения, заместитель генерального директора и главный бухгалтер, состоящие с другими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан) имеет заинтересованность в сделке с этими организациями или гражданами, стороной которой является или намеривается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой крупной сделки.

4.2. Руководителем учреждения назначается лицо из числа работников, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (далее – ответственный за приём сведений).

4.3. В учреждении для ряда работников может быть, при необходимости, осуществляться ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Данные работники составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию ответственному за прием сведений.

4.3.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

4.4. Руководитель учреждения составляет декларацию на имя министра культуры Хабаровского края и представляет декларацию в кадровое подразделение министерства культуры края (далее – министерство). Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

4.5. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

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

4.5.1. Уведомление на имя руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и предоставляется должностному лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя министра культуры края и представляет его в кадровое подразделение министерства.

4.5.2. 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 или урегулированию конфликта интересов.

4.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений, изложенных в декларациях либо уведомлениях, и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поданные декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал) и предоставляется руководителю учреждения для ознакомления и принятия решения.

4.7.1. Копия декларации либо уведомления с отметкой о их регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично под роспись ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.7.2. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка ответственным за приём сведений проставляется в журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

4.7.3. При положительном ответе на любой из вопросов, указанных в декларации, руководитель учреждения определяет ответственное должностное лицо или группу лиц (при необходимости), которые осуществляют предварительную оценку (проверку) ответов, данных работником на вопросы, указанные в декларации, или сведений, изложенных им в поступившем

уведомлении.

4.7.4. Ответственным должностным лицом должна быть тщательно проверена поступившая информация с целью установления наличия признаков конфликта интересов в возникшей (способной возникнуть) ситуации, оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования данного конфликта интересов.

Результаты предварительной оценки (проверки) ответственное должностное лицо оформляет в виде служебной записки в адрес специально создаваемой приказом руководителя учреждения комиссии по рассмотрению деклараций и уведомлений о конфликте интересов (далее – комиссия), в состав которой включаются: лицо, ответственное за противодействие коррупции; председатель профсоюзной организации учреждения; юрисконсульт; специалист по закупкам; начальник работника; ведущий специалист по кадрам и иные лица.

4.8. После предварительной оценки (проверки) декларация либо уведомление и другие материалы к ним (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации или уведомления.

4.8.1. В ходе рассмотрения декларации либо уведомления комиссия имеет право получать от работника учреждения, представившего данные документы, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.9. По результатам рассмотрения представленных сведений комиссия оформляет протокол с мотивированным заключением и принятием одного из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных 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 требование об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.9.1. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. Копия протокола заседания комиссии, декларация, уведомление и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения представленных сведений, (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

4.11. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

4.12. Информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и

принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края ежегодно не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения декларации и/или уведомления на заседании комиссии.

4.13. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.13.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.13.2. 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.

4.13.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

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

4.13.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.13.6. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (отказ от заключения договора).

4.13.7. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

4.13.8. 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.

4.14. При принятии решения о выборе конкретного метода (способа) разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4.15. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом руководителя учреждения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Информация для сведения:

1. Особенности нормативного правового регулирования в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в организации установлены п. 4.1 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского».

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского».

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____

(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения / фамилия, инициалы и должность министра культуры Хабаровского края)

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: _____

(должность работника)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать

степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

Примечание:

1. Представляется ежегодно.
2. Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
3. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
4. Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/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 организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

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