

ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ПАРК НОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

29.05.2023г.

№ 62

г. Первоуральск

**Об утверждении Положения о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в учреждении**

В целях исполнения Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ПМКУК «Парк новой культуры». (Приложение №1).
 2. Ведущему специалисту по общим вопросам А.Ю. Собяниной:
 - 2.1. Обеспечить размещение приказа на официальном сайте ПМКУК «Парк новой культуры» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 2.2. Довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц
 - 2.3. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь принятых сотрудников в течение 1 месяца работы.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ПМКУК «Парк новой культуры»

Д.Ю. Ярин

С приказом № 62 от 29.05.2023г. «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении» ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Бухарева М.З	29.05.2023	
Кудрявцев Р.Р	29.05.2023	
Борисович Н.С.	29.05.23	
Лотеницкая Л.В	29.05.23	
Шарипов А.В.	31.05.23	
Алексеев В.А.	01.06.2023	
Муравлева О.В	01.06.2023	
Степанова Л.В.	04.06.2023	
Соба Е.В	05.06.2023	
Ярина И.А	06.06.2023	
Иванов Е.В	06.06.2023	
Кадников С.В	06.06.2023	
Назмигулов Ф.Р.	06.06.2023	
Собянина Ф.В	06.06.2023	
Новикова Л.В.	06.06.2023	
Риминский Ю.М.	26.06.2023	
Чиннов В.И.	03.07.2023	

ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ПМКУК «Парк новой культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ПМКУК «Парк новой культуры» (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса, в целях определения комплекса мер, устанавливающих порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников ПМКУК «Парк новой культуры» (далее – Учреждением) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Под конфликтом интересов понимается 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).

1.5. 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, 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 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, замещающее 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который

был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников

3.1. Работник учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов

4.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждения:

- обеспечивает при приеме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность персональных данных работника;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с руководителем Учреждения.

4.4. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель Учреждения, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации;

- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть

- связана личная заинтересованность работника;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок уведомления руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

5.1. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению путем передачи его, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения в Учреждения (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

6. Порядок регистрации уведомлений

6.1. В течение одного рабочего дня после получения уведомления, уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Учреждения. В тот же срок уведомление должно быть передано комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников и урегулированию конфликта интересов для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

6.2. Ведение Журнала в Учреждении возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.3. Журнал и уведомления хранится не менее 5 лет, у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в несгораемом шкафу, со дня регистрации в нем последнего уведомления.

6.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

6.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 4).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

6.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений

7.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к профессиональному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ПМКУК «Парк новой культуры».

7.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

7.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств и круга лиц,

принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

7.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней директором, по согласованию с Комиссией, принявшей решение о ее проведении.

7.5. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки и докладываются директору, принявшему решение о ее проведении. Заключения о результатах проведенной проверки хранятся не менее 5 лет, у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в несгораемом шкафу.

7.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

7.7. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

8. Механизм предотвращения и урегулирования Конфликта интересов в учреждении

8.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении (Приложений № 1 к настоящему Положению).

8.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ; иные способы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приложению.

Типовые ситуации конфликта интересов в ПМКУК «Парк новой культуры»

Ситуация № 1.

Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример № 1. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;
- сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

Пример № 2. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения;
- сообщить в письменной форме в вышестоящие органы (УКФКиС, Администрация ГО Первоуральск) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Ситуация № 2.

Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю вышестоящего органа);
- руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;
 - о переводе такого работника учреждения на иную должность;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

Ситуация № 3.

Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);
- руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;
 - о переводе работника учреждения на иную должность;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

Ситуация № 4.

Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
- руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;
- руководителю учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Ситуация № 5.

Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Директору
ПМКУК «Парк новой культуры»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество работника,

_____ должность, структурное подразделение,

_____ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в ПМКУК «Парк новой культуры»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность

_____ (должность, структурное подразделение)

уведомляю о том, что:

1) _____
_____;

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

2) _____
_____;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо
негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____

_____.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" " 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ
талона-уведомления

ТАЛОН - КОРЕШОК № _____	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
(Ф.И.О. работника ПМКУК «Парк новой культуры»)	(Ф.И.О. работника ПМКУК «Парк новой культуры»)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (номер по Журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	« ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись работника, принявшего уведомление)