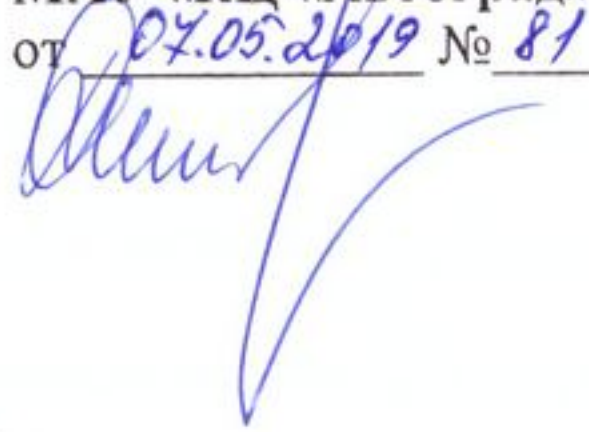


УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАУ «КЦ «Автоград»  
от 07.05.2019 № 81



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов работников**  
муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти  
«Культурный Центр «Автоград» (МАУ «КЦ «Автоград»)

**1. Цели и задачи**

Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Культурный Центр «Автоград» (МАУ «КЦ «Автоград»)), далее - Положение, устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Настоящее Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе договоров гражданско-правового характера.

**2. Используемые в Положении понятия и определения**

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения), правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения работником (представителем) которой он является.

**Личная заинтересованность работника** (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Положение о конфликте интересов** – это внутренний документ учреждения устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**3. Круг лиц попадающих под действие Положения**

Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать Положение также физические лица сотрудничающие с учреждением на основе договоров гражданско-правового характера.

#### **4. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- 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;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (приложение № 1 к Положению). Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом, с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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 должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод по согласию работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника

раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

#### **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 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.

#### **7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководители структурных подразделений (отделов);
- инспектор по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;
- руководителя структурного подразделения (отдела), в котором работник работает;
- юрисконсульта;
- председателя профсоюзного комитета.

Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение с целью разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

#### **8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения о конфликте интересов**

За несоблюдение требований Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя, в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 9. Порядок уведомления руководителя о конфликте интересов

9.1. Работник учреждения обязан уведомлять директора учреждения, либо руководителя своего структурного подразделения (отдела) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно директора учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

9.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется работником незамедлительно в письменном виде

9.4. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить уведомление.

9.5. Регистрация уведомлений осуществляется работником, назначенным приказом директора.

Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

9.6. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9.7. Зарегистрированные уведомления докладываются директору учреждения.

9.8. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению директора учреждения.

9.9. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется лицами, назначенными приказом директора.

9.10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения;

- воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

9.11. 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 должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

9.12. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

9.13. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложениями материалов проверки и докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

9.14. При выявлении в ходе проверки признаков преступления руководитель структурного подразделения (отдела), директор учреждения действуют в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директору МАУ «КЦ «Автоград»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
руководителя о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

В соответствии с Положением о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Культурный Центр «Автоград» (МАУ «КЦ «Автоград»), утвержденного приказом директора учреждения,

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения), и  
именно:

\_\_\_\_\_ (указать причины конфликта интересов или возможность его возникновения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись уведомителя) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликт интересов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица) (Ф.И.О.)