

Муниципальное автономное учреждение культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина»

П Р И К А З

15 декабря 2022 г.

№ 77

г. Йошкар-Ола

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина»

Во исполнении статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013), в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, Уставом муниципальным автономным учреждением культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликта интересов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина»;

Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина».

2. Отменить действие приказа от 07.12.2021 № 69 «Об оценке коррупционных рисков, о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Х.Ю. Гуцунаев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК «ДК им. В.И. Ленина»
от 15.12.2022 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.), «Рекомендации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации», определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей с Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1, Уставом муниципальным автономным учреждением культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликтов интересов..

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина» (далее – Учреждение), находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

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

2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения 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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих 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 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 и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов

В Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Учреждения осуществляется с помощью уведомления работниками Учреждения директору Учреждения о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде по форме разрабатываемой и утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и подается работником Учреждения в случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работники Учреждения составляют декларацию на имя руководителя Учреждения и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также – ответственное должностное лицо). Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом директора Учреждения, как только ему станет об этом известно. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется в письменном виде по форме разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. 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.

Работники Учреждения составляют уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора учреждения

6.1. Поданные на имя директора Учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (Приложение 3).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

6.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

6.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 6.2 настоящего раздела (далее – декларация направляемая на рассмотрение), уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего соответствующую декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления представляются директору Учреждения.

6.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления.

6.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) Директору Учреждения принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.

6.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору Учреждения.

6.8. Директор Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

6.10. Поданные декларации и уведомления подлежат хранению в течение 3 лет.

7. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в могут быть приняты следующие меры:

- усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов; - отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического лица, с которым связан его личный интерес; - ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов; - перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения Учреждения, так и в другое подразделение Учреждения;

- предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

- иные меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего положения

8.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

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

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУК «ДК им. В.И. Ленина» утвержденными

_____ (реквизиты локального нормативного акта Учреждения, которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты и положение о предотвращении и урегулированию конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в МАУК «ДК им. В.И. Ленина»

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя Учреждения)

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 Учреждения? _____

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

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

4. Работают ли в 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 Учреждения? _____

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения 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? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору Учреждения либо должностному лицу Учреждения, ответственному 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)

Директору
МАУК «ДК им. В.И. Ленина»

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество должность,

_____ телефон работника)

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 Учреждения)

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

Регистрационный номер: _____

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

Ж У Р Н А Л

регистрации сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов
в муниципальном автономном учреждении культуры «Дворец культуры им. В.И. Ленина»

№	Наименование, реквизиты документа, в котором представлены сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов	Работник, о котором представлены сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов			Краткое содержание документа, в котором представлены сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК «ДК им. В.И. Ленина»
от 15.12.2020 г. № 77

СОСТАВ

**Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Дворец культуры им. В.И. Ленина»**

- Ожиганова Т.В. - заместитель директора по культуре, председатель
- Маслеников В.А. - заместитель директора по административно-хозяйственной части
- Кукса И.С. - заведующая отделом спорта, заместитель председателя
- Чернышева И.А. - секретарь
- Юричева Н.В. - ведущий экономист
- Киселева О.Г. - ведущий специалист по кадрам
-