Приложение № 2 к Положению

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис» (далее –Центр) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Центра, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

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

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Центра обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в Центре осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Центре**

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Центре осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Центра декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником Центра руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Центра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником Центра ежегодно в срок до 30 апреля текущего года должностным лицам ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности уведомить об этом руководителя Центра .

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 согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя руководителя Центра и представляется работником ответственным должностным лицам.

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 и урегулированию конфликта интересов.

**6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Центра**

6.1. Поданные на имя руководителя Центра декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Центра.

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

6.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Центра на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Центра дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительно ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Центра, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Центра.

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

6.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Центра своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Центра своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Центра принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Центра применить к работнику дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется руководителю Центра.

6.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

**7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

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

7.1.1. Ограничение доступа работника Центра к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

7.1.2. Добровольный отказ работника Центра или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

7.1.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Центра.

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

7.1.5. Перевод работника Центра на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.1.6. Передача работником Центра принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

7.1.7. Отказ работника Центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра.

7.1.8. Увольнение работника из Центра по инициативе работника.

7.1.9. Увольнение работника Центра по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

**8. Ответственность работников Центра за несоблюдение настоящего положения**

8.1. Работники Центра обязаны уведомлять руководителя организации 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 настоящего Положения работник Центраможет быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение № 2

к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис»

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

(наименование должности руководителя

муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

должность, телефон работника муниципального

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

 унитарного предприятия, муниципального 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 урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата заполнения уведомления) (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение № 3

к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис»

ЖУРНАЛ

регистрации деклараций и уведомлений

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

(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер, дата декларации, уведомления  | Сведения о работнике муниципального бюджетного учреждения культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис», направившем декларацию, уведомление | краткое содержание декларации, уведомления | Ф.И.О.  лица, принявшего декларацию, уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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