

**Положение о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Пушкинский Московской области
«Пушкинский краеведческий музей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Пушкинский краеведческий музей» (далее – работники учреждения) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

**2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов**

2.1. 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.

3. Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Организацию мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо учреждения), назначенное приказом учреждения из числа работников учреждения.

Руководитель учреждения не может быть указанным ответственным лицом учреждения.

3.2. Работники учреждения принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.3. Работники учреждения, занимающие должности, включенные в перечень должностей учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем:

3.3.1. направления руководителю учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения (далее – уведомление);

3.3.2. представления декларации конфликта интересов (далее – декларация) ежегодно, не позднее 30 апреля (далее – декларационная кампания) согласно приложению 2 к Положению. Сведения в декларации указываются на дату подачи декларации.

3.4. Граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в перечень (далее – граждане), в целях предотвращения конфликта интересов представляют декларацию до заключения трудового договора.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. При получении уведомления руководитель учреждения направляет уведомление ответственному лицу учреждения не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления.

4.2. Ответственное лицо учреждения:

4.2.1. регистрирует уведомление в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен оттиском печати учреждения;

4.2.2. в течение трех рабочих дней всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении обстоятельства. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, ответственное лицо учреждения имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и подготавливает мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются обстоятельства, изложенные в уведомлении, результаты изучения указанных обстоятельств, выводы по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2.3. не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации уведомления

направляет уведомление, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в комиссию по противодействию коррупции в учреждении (далее – комиссия).

4.3. Комиссия:

4.3.1. не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов проводит заседание комиссии;

4.3.2. всесторонне и объективно изучает представленные документы. В процессе изучения обстоятельств, изложенных в уведомлении, комиссия имеет право получать от работника учреждения, направившего уведомление, а также иных лиц, имеющих отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, устные и письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;

4.3.3. выносит решение с рекомендацией руководителю учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, направившего уведомление, если он не представил письменный отказ от присутствия на заседании комиссии. В случае отсутствия работника учреждения на работе по уважительным причинам, заседание комиссии проводится без его участия.

На заседание комиссии могут приглашаться лица, имеющие отношение к изложенным в уведомлении обстоятельствам, а также непосредственный руководитель работника учреждения.

4.5. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для работника учреждения рисков и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения имеет право не принимать рекомендуемые комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется приказом.

4.7. Уведомление хранится в учреждении в течении пяти лет и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.8. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения указанных в уведомлении сведений.

5. Порядок рассмотрения декларации

5.1. Декларация заполняется в электронном виде и представляется ответственному лицу учреждения.

5.2. Ответственное лицо учреждения:

5.2.1. заполняет Журнал учета деклараций конфликта интересов (далее – Журнал учета деклараций) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журнал учета деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения;

5.2.2. принимает и рассматривает декларацию, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

При рассмотрении декларации ответственное лицо учреждения имеет право проводить беседу с гражданином или работником учреждения, представившими декларацию, получать от них устные и письменные пояснения, изучать представленные к декларации дополнительные материалы и письменные пояснения.

5.2.3. осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Мотивированное заключение должно содержать информацию по представленной декларации, вывод по результатам ее рассмотрения и рекомендации для принятия решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В период декларационной кампании подготавливается одно мотивированное заключение на все представленные работниками учреждения декларации.

В случае представления декларации гражданами, мотивированное заключение может подготавливаться как на каждую представленную декларацию, так и на несколько представленных деклараций с учетом соблюдения сроков, установленных в подпункте 5.3.1 настоящего Положения.

5.3. Представленные декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом учреждения на заседание комиссии:

5.3.1. не позднее трех рабочих дней со дня подачи декларации гражданином;

5.3.2. в период декларационной кампании – не позднее пяти рабочих дней, со дня подачи последней декларации работником учреждения, замещающим должность, включенную в перечень.

При рассмотрении деклараций комиссия осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларациях и в мотивированном заключении обстоятельств, а также делает вывод об отсутствии либо наличии конфликта интересов. Вывод комиссии об отсутствии либо наличии конфликта интересов и рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов отражаются в протоколе комиссии.

5.4. Решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия представляются руководителю учреждения.

5.5. Руководитель учреждения оценивает серьезность возникающих для гражданина или работника учреждения рисков.

В случае, если в декларации, представленной работником учреждения усматривается конфликт интересов, руководитель учреждения определяет меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения имеет право не принимать рекомендуемые

комиссией меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения либо определить иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

Решение руководителя учреждения в отношении работника учреждения оформляется приказом.

В случае, если в декларации, представленной гражданином, усматривается конфликт интересов, руководитель учреждения вправе отказать ему в приеме на должность, включенную в перечень.

5.6. Декларация хранится в личном деле работника учреждения.

В случае отказа гражданину в приеме на должность, включенную в перечень, поданная им декларация хранится в учреждении в течение года и по истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

5.7. Руководитель учреждения, ответственное лицо учреждения и члены комиссии несут ответственность за конфиденциальность рассмотрения представленных в декларациях сведений.

6. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принимаемые руководителем учреждения в отношении работника учреждения

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения применяет в отношении работника учреждения следующие меры:

6.1.1. ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.2. отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

6.1.3. пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

6.1.4. временное отстранение работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами;

6.1.5. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6.1.6. увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.7. иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.2. При принятии решения о выборе меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

7. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

7.1.1. руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

7.1.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

7.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

7.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Ответственность работника организации

8.1. В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Не предусматривается освобождение работника учреждения от исполнения обязанности представлять декларацию в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания и ином предусмотренным действующим законодательством отпуске (за исключением отпуска по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), а также в период временной нетрудоспособности или иной период отсутствия работника учреждения на рабочем месте, когда за ним сохраняется место работы.

8.3. В случае непредставления в срок декларации либо недостоверных и не полных сведений, указанных в декларации, работник учреждения несет дисциплинарную ответственность в виде применения дисциплинарного взыскания.

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Регистрация в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Декларация¹ о конфликте интересов²

Я, _____,
(ФИО)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами

_____ (наименование муниципальной организации)

(далее – Антикоррупционные стандарты).

Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о конфликте интересов², возникающем у работника

_____ (наименование муниципальной организации)

в ходе выполнения им трудовых функций мне понятны.

_____ (подпись лица, представившего декларацию)

_____ (фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому ³	
От кого ⁴	
Должность ⁵	
Дата заполнения	

Раздел 1.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало день, месяц, год	окончание день, месяц, год			

Раздел 2.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них⁶.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, находящейся в деловых отношениях с _____?

(наименование организации)

2. Владеете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, акциями (долями, паями) в организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности _____?

(наименование организации)

3. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, членами органов управления организации, находящейся в деловых отношениях с _____?

(наименование организации)

4. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, работниками организации, осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности _____?

(наименование организации)

5. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать фамилию, имя, отчество, степень родства, орган и должность)?

6. Работают ли в _____?

(наименование организации)

Ваши родственники⁷, супруг(а), в том числе бывшие, (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность) _____?

7. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в организациях, осуществляющих деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности (при положительном ответе указать должность, название организации) _____?

(наименование организации)

8. Участвовали ли Вы от лица _____?

(наименование организации)

в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме должностным лицам _____?

(наименование организации)

10. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленные ранее _____?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

(подпись лица, представившего
декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Раздел 3.

Выводы и рекомендации по итогам рассмотрения декларации ответственным лицом учреждения:

1.	Конфликт интересов не усматривается	
2.	Возможен конфликт интересов с интересами учреждения	
3.	Конфликт интересов усматривается	
4.	Рекомендации руководителю учреждения принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения:	
4.1.	ограничить доступ работника учреждения к конкретной информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам	
4.2.	отстранение (постоянно или временно) работника учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам	
4.3.	пересмотреть и изменить трудовые функции работника учреждения	
4.4.	временно отстранить работника учреждения от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
4.5.	перевести работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов	

4.6.	уволить работника учреждения по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
4.7.	иные меры урегулирования конфликта интересов ⁹	

Декларацию принял⁸:
Должность

(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

¹Далее – декларация. Представляется до назначения на должность и ежегодно, не позднее 30 апреля на дату подачи декларации.

²Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

³Указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя организации.

⁴Указывается фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию.

⁵Указывается должность лица, представившего декларацию. В случае назначения, указывается должность, на которую претендует кандидат.

⁶Ответ «Да» обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁷Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры.

⁸Указываются конкретные меры урегулирования конфликта интересов, за исключением установленных пунктами 4.1-4.6 раздела 3 декларации.

⁹Заполняется ответственным лицом учреждения.

**Журнал учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность работника учреждения, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица учреждения, принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю учреждения после рассмотрения уведомления комиссией	Краткое содержание резолюции руководителя учреждения
1	2	3	4	5	6

Журнал учета деклараций конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию	Наименование замещаемой должности работника учреждения или наименование должности, на которую претендует гражданин	Дата представления декларации	Подпись ответственного лица учреждения, принявшего декларацию	Подпись лица, представившего декларацию	Решение руководителя учреждения по декларации в случае выявления конфликта интересов
1	2	3	4	5	6	7