

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

«11» 07/20 23 г.

Чеботарёв А.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

от «11» 07/20 23 г. № 09К

Пестерев Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников и порядке его урегулировании в
муниципальном бюджетном учреждении
городского округа Самара
«Духовой оркестр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников и порядке его урегулирования в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр» (далее — Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, принято с целью оптимизации взаимодействия работников МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр» (далее - учреждение) с другими участниками правоотношений в рамках уставной деятельности учреждения с целью определения и урегулирования ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, лиц, с которыми учреждение вступает в правоотношения в рамках уставной деятельности, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения или указанных лиц.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, включая лиц, состоящих в близком родстве с работником.

Работник учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

Контрагент учреждения - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. В отношении специальных требований по урегулированию конфликта интересов для директора учреждения и его заместителей, установленных статьёй 21 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», настоящее Положение применяется в части, не противоречащей требованиям законодательства.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка правовых, финансовых, репутационных и иных видов рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- правовая защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения, законными интересами лиц, вступивших в правоотношения с учреждением в порядке, установленном законодательством, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в

иных целях, помимо предусмотренных законодательством, учредительными документами и иными локальными актами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

4.1. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой должности обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в связи с чем обязан в письменной форме уведомить директора либо лицо, исполняющее обязанности директора (далее: директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Уведомление может быть подготовлено работником по рекомендованному образцу, утверждённому приказом директора, либо в иной форме исходя из специфики сведений, которые работник считает необходимым довести до сведения директора.

4.2. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление
- б) при наличии: информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);
- в) при наличии: информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, включая родственников;
- г) предполагаемые, по мнению работника, меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов;
- д) информация о желании работника присутствовать при рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- е) дата подачи уведомления.

4.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

4.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично. Уведомление может быть предоставлено работником лично, через представителя (в том числе законного представителя), направлено по почте.

4.5. Лицом, ответственным за приём уведомлений является директор. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, директором ставится отметка «Уведомление получено» с указанием даты получения. При получении уведомления по почте копия уведомления с отметкой о получении направляется заказным письмом по адресу, указанному отправителем.

4.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днём получения уведомления директор передает уведомление на рассмотрение Комиссии по урегулированию

конфликта интересов (далее: Комиссия), которая образована в учреждении и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссия по урегулированию конфликта интересов.

4.7. При установлении Комиссией факта наличия или возможности возникновения конфликта интересов директором обеспечивается проведение установленных решением Комиссии мероприятий по его урегулированию соответствующей ситуации, в том числе:

- 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 (работников);
- изменение подчинённости, установление функциональной подчинённости работника (для категории руководителей – подчинённых работников);
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов исходя из специфики ситуации, приведшей к его возникновению.

4.8. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается:

- степень личного интереса работника,
- степень вероятности того, что личный интерес работника будет реализован в ущерб интересам учреждения, других работников, третьих лиц, общества, государства,
- соотношение вероятностных рисков наступления указанных неблагоприятных последствий с реальными финансовыми, временными и трудовыми затратами на проведение организационных, административных и иных мероприятий в деятельности учреждения, необходимых для принятия мер по устранению вероятностных рисков.

4.9. По результатам оценки всех обстоятельств соответствующей ситуации, подлежащей урегулированию, Комиссией принимается обоснованное решение, наиболее отвечающее интересам бюджетного учреждения, исходя из уставных целей деятельности учреждения и требований законодательства.

Директору МБУ г. о. Самара «Духовой оркестр»
от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность, структурное подразделение)
Адрес _____

Рекомендуемая форма

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления: _____

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма
Декларация конфликта интересов работника
муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара
«Духовой оркестр»

Вводная информация:

Настоящий документ после его заполнения работником носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования ответственных лиц муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр», в том числе директора, членов Комиссии по противодействию коррупции, членов Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год. Документ находится на хранении у инспектора по кадрам.

Работник _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

подтверждает, что перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Антикоррупционной политикой муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр», Профессиональным Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр», Положением о конфликте интересов работников и порядке его урегулировании в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр», Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр».

Настоящей декларацией работник подтверждает следующее:

1. Я (члены моей семьи) _____
(владею (ют)/не владею (ют) ценными бумагами, акциями, долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими имущественными и финансовыми активами в юридических лицах, у индивидуальных предпринимателей, находящихся в правоотношениях с (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр», иное)
2. Я (члены моей семьи) _____

(являюсь (ютя)/не являюсь (ютя) членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в юридических лицах, индивидуальными предпринимателями, находящимися в правоотношениях с муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Духовой оркестр» (участник закупки, поставщик, подрядчик, исполнитель, заказчик, клиент, консультант, сторона судебного разбирательства муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр», иное).

3. При положительном ответе на вопросы № 1, 2 декларации:

Я (члены моей семьи) _____
(участвовал (ли)/не участвовал (ли) в сделке, переговорах, судебном разбирательстве от лица муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр» (как лицо, принимающее решение о её совершении, утверждающее приёмку поставленных товаров, выполненной работы, оказанных услуг, утверждение документов на оплату, предоставление документов в контролирующие, надзорные, судебные органы и т.п.). При отрицательном ответе на вопросы № 1,2 декларации данный пункт не заполняется.

4. Я (члены моей семьи) _____
(получал (ли)/не получал (ли) денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции, порядок оказания платных услуг, порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства между муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Духовой оркестр» и другими организациями, индивидуальными предпринимателями (например, плату, подарок от контрагента за содействие в заключении сделки, приёмку результата исполнения сделки с муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Духовой оркестр», плату от возможных участников постановок (их законных представителей) за содействие в зачислении в творческий коллектив, плату за помощь в виде частного репетиторства от лиц, заключивших договоры на оказание платных услуг с муниципальным бюджетным учреждением городского округа Самара «Духовой оркестр»).

5. Я (члены моей семьи) _____
(раскрывал (ли)/не раскрывал (ли) в своих личных интересах или в интересах членов семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (финансовые, персональные данные, организационные, творческие решения и т.п.), ставшую мне известной при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, разработанную мной для муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

6. Я (члены моей семьи) _____
(использовал (ли)/не использовал (ли) средства муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой оркестр», рабочее время, оборудование, помещения, средства связи и доступ в Интернет или информацию таким способом, что это могло бы причинить ущерб законным интересам муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Духовой

