

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

«11» 07 2013 г.

Чеботарёв А.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

от «11» 07 2013 г. № 99К

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 рекомендуемому 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 получения 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.