УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК ЦБС ТМР
От 07.02.2024 № 10/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (МАУК ЦБС ТМР) (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предотвращению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МАУК ЦБС ТМР (далее-Библиотека), основной целью которого является установление порядка , выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Библиотеки, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,

услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Библиотеки, указанным в настоящем пункте и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Библиотеки, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Библиотеки, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, а также на физических лиц, сотрудничающих с Библиотекой на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. Управление конфликтом интересов в Библиотеке строится на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение, и оценка репутационных и иных рисков для Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- строгая конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Библиотекой.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Библиотеки и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В Библиотеке установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Лицо, указанное в п.1.3 настоящего Положения, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. Лицо, указанное в п.1.3 настоящего Положения, обязано уведомить представителя нанимателя (работодателя), иное уполномоченное лицо, определенное Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, государственных корпораций, публично-правовых компаний, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно

3.3. Представитель работадателя, работодатель, иное уполномоченное лицо, указанное в п.3.2 настоящего Положеня, если им стало известно о возникновении у лица, указанного в п.1.3 настоящего Положения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. С целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Библиотеки 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Ответственными лицами могут применяться иные меры и способы урегулирования конфликта в зависимости от конкретной ситуации и обстоятельств. Принимаемые меры должны быть выбраны и назначены с учетом мнения и предложений самого сотрудника, вовлеченного в конфликт.

Выбор мер производится с учетом принципа соразмерности их потенциальным рискам для Библиотеки.

3.5. Библиотека в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с локальными актами, касающиеся вопросов противодействия коррупции;

- привлекает комиссию по противодействию коррупции в МАУК ЦБС ТМР к соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.6. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Библиотеке ведет Комиссия по противодействию коррупции.

3.7. Библиотека берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта

интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. Итогом урегулирования конфликта интересов могут стать следующие решения:

- решение, что сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования;
- решение, что конфликт интересов имеет место, при этом могут использоваться различные целесообразные способы его разрешения, в том числе:

• ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

• добровольный отказ работника Библиотеки 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;

• перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

• отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

• Увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Выбор мер производится с учетом принципа соразмерности их потенциальным рискам для Библиотеки

3.9. Библиотека в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с локальными актами, касающиеся вопросов противодействия коррупции;

- привлекает комиссию по противодействию коррупции в МАУК ЦБС ТМР к соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

4.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Библиотеки/лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.Уведомление оформляется в письменном виде (приложение 1 к настоящему Положению) и передается директору Библиотеки / лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Библиотеки заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1.Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Библиотеки и печатью (Приложение 2 к настоящему Положению).

5.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Заключительные положения

6.1. Библиотека гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность раскрытия сотрудником сведений о конфликте интересов. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Библиотеки и третьими лицами.

6.2. Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям может стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения виновного сотрудника и взыскания причиненного работник и Библиотеке материального и морального ущерба в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МАУК ЦБС ТМР
/лицам ответственным за профилактику
коррупционных правонарушений

_____

от _____

_____

должность _____

Уведомление

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

(*изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения*)

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МАУК ЦБС ТМР

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО и должность работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7