



УТВЕРЖДАЮ

Директор Трушлякова Е.Г.

«01» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об урегулировании и предотвращении конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Анжеро-Судженского городского
округа «Дворец культуры «Центральный»

Анжеро-Судженск
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
4.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ	4
5.	ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
6.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
7.	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ	5
8.	ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ	5
9.	ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ	5
10.	ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ	6
11.	ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	6-7
12.	ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	7
13.	УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Положение об урегулировании и предотвращении конфликта интересов в МБУК ДК «Центральный» (далее - Учреждение) (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет общие принципы предотвращения и регулирования конфликта интересов в Учреждении

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению всеми работниками МБУК ДК «Центральный»

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на Совет администрации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТА, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Вступает в силу: с момента утверждения документа.

Контроль исполнения: заместитель директора Л.С.Дорфеева

5. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Конфликт интересов:

- противоречие между имущественными и иными интересами Учреждения и имущественными или иными интересами работников, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Учреждения и его работников.

- ситуация, в которой интересы работников Учреждения вступают в противоречие с интересами администрации учреждения.

Должностное лицо учреждения - лицо, выполняющее управленческие функции, а также лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями.

Организационно-распорядительные функции включают в себя, в частности, руководство коллективом, расстановку и подбор кадров, организацию труда или службы подчиненных, поддержание дисциплины, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий.

К административно-хозяйственным функциям относятся, в частности, полномочия по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами, находящимися на балансе и счетах учреждения, а также совершение иных действий: принятие решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, определение условий кредитных и хозяйственных договоров и т.п.

Личная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации (материальная выгода), или выгода, выражающаяся в достижении лицом очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

Существенное влияние - действия, которые в значительной степени влияют или могут повлиять на структуру или финансовое состояние учреждения и на положение работников учреждения.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, содержит перечни основных мер, которые используются учреждения для предотвращения потенциального, а также выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

6.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 г. №396-ФЗ);

6.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения.

6.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем учреждения.

7. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

7.1. В деятельности учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных видов конфликта интересов:

- конфликт интересов между административным персоналом и работниками учреждения при осуществлении ими должностных обязанностей.

8. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Конфликты могут возникать между работниками учреждения и административным персоналом в результате:

- несоблюдения требований действующего законодательства РФ, устава учреждения и внутренних нормативных документов учреждения;
- заключения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, без предварительного согласования уполномоченными органами управления учреждением;
- принятия административным персоналом решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния Учреждения

раскрытие информации об учреждении, непредставление либо предоставление неполной информации лицами, входящими в состав административного персонала учреждения.

8.2. Конфликты интересов, которые могут возникать между административным персоналом учреждения и работниками в результате:

- несоблюдения требований действующего законодательства РФ, устава учреждения и внутренних нормативных документов учреждения;
- превышение полномочий руководством учреждения и его работниками;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- совмещение работниками учреждения функций, указанных в п. 11.2 настоящего Положения;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны работников учреждения, так и со стороны руководства учреждения.

8.3. Конфликты интересов, которые могут возникнуть между административным персоналом и работниками учреждения в результате:

- нарушения требований действующего законодательства РФ и внутренних нормативных документов учреждения;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- несоблюдения условий привлечения денежных средств, предусмотренных соответствующими внутренними положениями;
- несоблюдения принципа приоритета интересов руководства учреждения и его работников перед личными интересами, злоупотребление служебным положением работников учреждения в личных целях;
- ведения коммерческой деятельности, как собственной, так и членами семьи;
- работы по совместительству в другой организации руководителем, должностным лицом;
- предоставления деловых возможностей другим организациям в ущерб интересам учреждения в силу личных интересов.

9. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов учреждения считает одним из действенных механизмов соблюдения и охраны прав работников, а также защиты имущественных интересов и деловой репутации учреждения.

9.2. В целях предотвращения возникновения конфликтов интересов заинтересованные лица, которые потенциально могут стать их непосредственными участниками, заранее информируют учреждение о возможности наступления подобных событий.

9.3. Учреждение четко разграничивает компетенцию своих руководящих органов и/или соответствующих должностных лиц в урегулировании конфликтов интересов. При этом заинтересованные лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в его урегулировании.

9.4. учреждение обеспечивает справедливое отношение к своим работникам в рамках консультирования и совершения сделок с ними.

9.5. Работники учреждения должны использовать свои полномочия и возможности, связанные с занимаемыми ими должностями и выполняемыми функциями, исключительно в интересах учреждения. Осуществляя свои полномочия, работники учреждения обязаны действовать только в пределах предоставленных им полномочий и, представляя учреждение перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников, а также учреждения в целом.

10. ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ

10.1. Для повышения эффективности работы по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов учреждения стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех отделов по их урегулированию.

10.1.1. Предотвращение конфликтов интересов

При приеме на работу или изменении должностных обязанностей необходимо избегать назначений на должности работников учреждения, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции.

10.1.2. Выявление и оценка потенциальных конфликтов интересов

Заинтересованные лица должны самостоятельно оценивать потенциальные конфликты интересов с их участием. Конфликты интересов, выходящие за рамки компетенции работника, рассматриваются на уровне руководства учреждения, в функции которых входит документирование конфликтов интересов, выработка рекомендаций по предотвращению конфликтов интересов и контроль реализации принятых к исполнению рекомендаций.

10.1.3. Урегулирование конфликтов интересов

Для урегулирования конфликтов интересов в учреждении: разрабатываются соответствующие внутренние документы, устанавливаются информационные барьеры (разграничение доступа к конфиденциальной и служебной информации), распределяются соответствующим образом обязанности работников, устанавливаются процедуры отказа от сделок, в которых возникает конфликт интересов.

10.1.4. В случае невозможности самостоятельно предотвратить или урегулировать конфликт интересов работником учреждения и/или его непосредственным руководителем на уровне структурного подразделения руководитель соответствующего структурного подразделения должен представить для принятия решения руководителю учреждения информацию о конфликте, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты или могут быть приняты в целях его устранения.

10.1.5. При невозможности урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения выносит вопрос на рассмотрение коллективу.

11. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

11.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов административный персонал учреждения и его работники должны предпринимать различные меры, в том числе:

- соблюдать требования законодательства РФ, иных нормативных актов РФ, устава и внутренних документов учреждения;
- воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между личными интересами и интересами учреждения;
- предварительно оценивать возможные действия и проекты решений учреждения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- выполнять условия заключенных учреждением договоров;
- соблюдать установленные ограничения на проведение операций, в том числе на проведение сделок со связанными лицами и льготных сделок;
- обеспечить своевременное раскрытие достоверной информации (в том числе бухгалтерской и иной публикуемой отчетности), подлежащей раскрытию в соответствии с действующим законодательством РФ и способной оказать влияние на решения, принимаемые учреждением (его органами управления, работниками);
- обеспечить разработку и соблюдение порядков совершения сделок;
- обеспечить эффективное управление рисками, в том числе риском потери деловой репутации;
- обеспечить эффективное функционирование системы внутреннего контроля;
- исключить сознательное использование сотрудниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке работника (в том числе при ошибке в заявке, заявлении и ином документе, подписанном работником). В случае наличия такой ошибки работник учреждения должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом руководство учреждения;
- заключать договоры в пределах установленных в учреждении лимитов;
- осуществлять разграничение прав доступа работников в автоматизированных системах при исполнении ими должностных обязанностей, а также осуществлять контроль прав доступа работников и надлежащего использования этих прав руководителями структурных подразделений;
- своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;
- заблаговременно сообщить, вышестоящему должностному лицу о своем намерении работать по совместительству в другой компании и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам данного учреждения.

11.2. Руководство учреждения должно обеспечить распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные последствия для учреждения и (или) его работников, и условия его возникновения, совершение преступлений и осуществление иных противоправных действий при совершении операций и других сделок, а также предоставление одному и тому же работнику права:

- совершать действия в любых других областях, где может возникнуть конфликт интересов.

11.3. Указанный в разделе 11 перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

12. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

12.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками и руководством учреждения в ходе своей текущей деятельности с использованием перечисленных в разделе 11 мер предотвращения конфликта интересов.

12.2. В случае если работнику учреждения стала известна информация о конфликте интересов, то он обязан незамедлительно довести ее до сведения руководства.

12.3. В целях выявления конфликта интересов учреждения обеспечивает учет всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов (например, заявление о неправомерных действиях учреждений) или жалоба на ущемление интересов работника, то такая корреспонденция доводится до сведения руководителя учреждения.

13. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

13.1. Руководство учреждения и его работники используют все доступные и в соответствии с действующим законодательством РФ способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения и его работников.

13.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

13.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо либо группу лиц (в зависимости от сложности конфликта интересов), ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

13.4. В случае получения входящей корреспонденции, содержащей свидетельства конфликта интересов, руководитель учреждения назначает лицо либо группу лиц, ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

13.5. Лицо либо группа лиц, ответственных за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, готовят предложения по его урегулированию.

13.6. В случае необходимости меры по урегулированию конфликта интересов утверждаются руководством учреждения.

13.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд по месту нахождения учреждения.

13.8. Сведения о мерах, принятых в целях урегулирования конфликта интересов, доводятся в учреждении до всех участников конфликта.