

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Музей истории города Хабаровска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Музей истории города Хабаровска» (далее – Организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяют порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Организации, находящейся с ней в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### 2. Обязанности работников Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Организации обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Организации

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Организации декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником Организации руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок предоставления работниками Организации декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником Организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года должностному лицу и (или) в структурное подразделение Организации, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у работника личной заинтересованности, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности уведомить об этом руководителя Организации.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя руководителя Организации и представляется работником ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Организации

6.1. Поданные на имя руководителя Организации декларации, уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации.

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Организации, представившему декларацию, уведомление, лично.

6.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительно ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации,

уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Организации.

6.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом Организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.

6.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется руководителю Организации.

6.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель Организации или лицо, исполняющее его обязанности.

6.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

## 7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть приняты следующие меры:

7.1.1. Ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.



7.1.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное и временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

7.1.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Организации.

7.1.4. Временное отстранение работника Организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

7.1.5. Перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.1.6. Передача работником Организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

7.1.7. Отказ работника Организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

7.1.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

7.1.9. Увольнение работника Организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Организации и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

8. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего положения

8.1. Работники Организации обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

приложение № 1  
к Положению о предотвращении или  
урегулировании конфликта интересов в  
муниципальном автономном учреждении  
культуры «Музей истории города  
Хабаровска»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
муниципального унитарного предприятия,  
муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
должность, телефон работника муниципального

\_\_\_\_\_  
унитарного предприятия, муниципального учреждения)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

## Приложение № 2

к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении культуры «Музей истории города Хабаровска»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации деклараций и уведомлений

(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

№	Номер, дата декларации, уведомления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем декларацию, уведомление			краткое содержание декларации, уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		