



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

от 22.11.2019

№ 8-17К

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке выявления и урегулирования
конфликта интересов, возникающего у работников государственного
казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия
министерства культуры Краснодарского края" при исполнении
ими своих должностных обязанностей**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 8 ноября 2013 года, антикоррупционной политикой государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" (далее – Учреждение), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при исполнении ими своих должностных обязанностей (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту, юрисконсульту Алешечкиной К.С. разместить настоящий приказ на информационном стенде Учреждения.

3. Главному специалисту, программисту отдела информатизации и статистического анализа Шиханову А.Ю. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в разделе "Противодействие коррупции" – "Локальные акты учреждения в сфере противодействия коррупции".

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Д.С. Компаниец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя ЦБ
министерства культуры
Краснодарского края
"02" "11" 2019 г.**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов,
возникающего у работников государственного казенного
учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства
культуры Краснодарского края" при исполнении
ими своих должностных обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" при исполнении ими своих должностных обязанностей (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" (далее – Учреждение) при исполнении ими своих должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Основной целью Положения является выявление, регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

1.4. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

2.1. 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 Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

2.2. Личная заинтересованность – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.3. Декларация конфликта интересов – документ, заполняемый работниками Учреждения и имеющий своей целью выявление и предупреждение конфликта интересов. Типовая форма декларации конфликта интересов представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Основными принципами предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

5.1. Основными методами выявления конфликта интересов являются:

- раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации о конфликте интересов (Приложение № 1);
- анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Учреждения, контрагентов и иных лиц;

5.2. В Учреждении установлены следующие способы 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.

5.3. Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники Учреждения обязаны заполнять декларацию о конфликте интересов:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальники структурных подразделений Учреждения.

5.4. При приеме на работу лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, ими заполняется Декларация о конфликте интересов (Приложение № 1). Ответственным за прием и рассмотрение Декларации о конфликте интересов при приеме на работу является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предпринимающее следующие действия:

- получает заполненную Декларацию о конфликте интересов от работника;
- в случае необходимости, уточняет у работника сведения, содержащиеся в Декларации о конфликте интересов;

- в случае положительного ответа на 1 (один) или несколько вопросов Декларации о конфликте интересов передает Декларацию о конфликте интересов на рассмотрение руководителю Учреждения;

- оригинал заполненной Декларации о конфликте интересов хранится в личном деле работника.

Проверка информации о конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

5.5. При назначении на новую должность, если такая должность подпадает под должности, указанные в 5.3. настоящего Положения, работник заполняет Декларацию о конфликте интересов. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации о конфликте интересов, при назначении на новую должность является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предпринимающее действия, указанные в п. 5.4. настоящего Положения.

5.6. Любой работник Учреждения, который считает, что у него возник или может возникнуть потенциальный конфликт интересов, обязан незамедлительно заполнить Декларацию о конфликте интересов, и направить ее начальнику структурного подразделения или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с последующей передачей заполненной Декларации о конфликте интересов руководителю Учреждения.

Проверка информации о конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

5.7. Работник, которому стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее 1 (одного) рабочего дня, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом начальника руководителя Учреждения.

5.8. Уведомление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, и представляется (направляется) руководителю Учреждения. 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 или урегулированию конфликта интересов.

5.9. Уведомление направляется руководителем Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – уполномоченное лицо).

5.10. Регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Журнал), составленном по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. На Уведомлении ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника, зарегистрировавшего уведомление. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки.

5.11. Руководитель Учреждения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления, издает приказ о проведении заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Учреждении. Заседание Комиссии оформляется Протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Информация о конфликте интересов, поступившая руководителю Учреждения в соответствии с п. 5.2.-5.5. настоящего Положения, тщательно проверяется, и осуществляется оценка рисков, возникающих в результате конфликта интересов. Срок проведения проверки не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления информации о конфликте интересов.

6.2. По результатам проверки и оценки рисков руководитель Учреждения одно из следующих решений, подтверждаемых подписью:

1. Конфликт интересов не был обнаружен	
2. Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
3. Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
4. Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
5. Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
6. Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
7. Я ставлю вопрос о переводе работника на должность,	

предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
--	--

Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении имеющегося конфликта интересов Учреждение руководствуется принципом соразмерности принимаемых мер и выбирает наиболее приемлемую меру урегулирования с учетом существующих обстоятельств и требований трудового законодательства. В обязательном порядке учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Решение об инициации процесса внесения изменений в настоящее Положение принимает уполномоченное лицо на основании предложений начальников структурных подразделений Учреждения или результатов применения документа в Учреждении.

7.2. Ответственность за поддержание в актуальном состоянии Положения, а также доведение информации об актуальной версии до всех структурных подразделений Учреждения несет уполномоченное лицо.

Приложение № 1
к Положению о порядке выявления и урегулирования
конфликта интересов, возникающего у работников
государственного казенного учреждения культуры
"Централизованная бухгалтерия министерства
культуры Краснодарского края" при исполнении
ими своих должностных обязанностей

Декларация о конфликте интересов

В соответствии с Кодексом этики и служебного поведения Учреждения работник обязан принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Информация, предоставленная Вами в настоящем документе, носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего использования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Кому: (указывается ФИО руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность и структурное подразделение:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да". При заполнении Декларации о конфликте интересов необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на связанных с Вами лиц¹.

1. Владете ли Вы или связанные с Вами лица, прямо или через третьих лиц, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в других коммерческих организациях в размере более 5 % уставного капитала?

Да

Нет

¹ Связанные лица – состоящие с работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми работник, и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Если ответ "да", укажите название компании, ИНН и подробности владения (ФИО, степень родства) _____

2. Являетесь ли Вы или связанные с Вами лица членами органов управления, консультантами, агентами или доверенными лицами в коммерческих организациях, имеющих деловые отношения с Учреждением или намеревающихся установить такие отношения?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите название компании и должность _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая бизнес проекты, приобретение имущества, участие в некоммерческих объединениях?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите вид деятельности и подробности участия _____

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения с контрагентом, с которым Вас связывают финансовые или имущественные обязательства?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите тип сделки и подробности (месяц, год и наименование контрагента) _____

5. Вы получали, производили или одобряли платеж/передачу материальных ценностей, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим лицом, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки в Вашем Учреждением?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование контрагента) _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, одобряли выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической

партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственными органами, в интересах Учреждения?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование госоргана) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо конфиденциальную или инсайдерскую информацию, ставшую Вам известной по работе?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите тип информации и подробности (месяц, год и наименование третьего лица) _____

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите вид деятельности и подробности участия _____

9. Работают ли связанные с Вами лица в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите тип, ФИО работника и занимаемую должность _____

10. Оказывали ли Вы протекцию связанным с Вами лицам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите тип, ФИО работника, год и месяц работы и занимаемую должность _____

11. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и начальников отдела, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Да

Нет

Если ответ "да", укажите подробности _____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Я даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений

Подпись: _____ ФИО: _____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о порядке выявления и урегулирования
конфликта интересов, возникающего у работников
государственного казенного учреждения культуры
"Централизованная бухгалтерия министерства
культуры Краснодарского края" при исполнении
ими своих должностных обязанностей

Руководителю ЦБ министерства
культуры Краснодарского края
Д.С. Компаниец

от _____

(Ф.И.О.,

должность, структурное подразделение,

контактный телефон)

Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" я, _____

(Ф.И.О. работника,

замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в
следующем:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или
влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное

привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,

предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

Приложение № 3

к Положению о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" при исполнении ими своих должностных обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в государственном казенном учреждении культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края"

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание