

**Положение
об информировании работников
работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного
конфликта интересов**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Учреждения
от «18» г. № 72
Седова О.Ю.



Положение

об информировании работников о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Положение об информировании работников работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального автономного учреждения города Бuzулука «Муниципальный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бuzулука» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- 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.

8. В случае возникновения конфликта интересов, работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства;

г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

10. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

11. Уведомление регистрируется руководителем Учреждения в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (*приложение 1*).

12. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, с указанием даты поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

13. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 9 настоящего Положения.

14. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится созданной в составе 3 человек Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.
15. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:
- 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;
 - сотрудничать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению
об информировании
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного
конфликта интересов

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Замещаемая должность	Контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9