

**Администрация города Оренбурга
Управление по культуре и искусству
Муниципальное бюджетное учреждение
«Музей истории Оренбурга»
(МБУ МИО)**

ПРИКАЗ

16.09.2019г.

№ 119

[Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музей истории Оренбурга»]

В целях исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музей истории Оренбурга» согласно Приложению.
2. Е.В. Боркун, специалисту по кадрам, ознакомить работников муниципального бюджетного учреждения «Музей истории Оренбурга» с настоящим Приказом под подпись.

Директор



Е.С. Мишина

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
муниципальном бюджетном учреждении
«Музей истории Оренбурга»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Музей истории Оренбурга» (далее – Положение) локальный акт Музея, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Музея в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.
- 1.3. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Музея в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Музея, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Музея (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении 1 к настоящему Положению).
- 1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Музея вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

- 2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Музее положены следующие принципы:
 - 2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
 - 2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

- 4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования.
- 4.7. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов, учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов в целях обеспечения исключения личной заинтересованности либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.
- 4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

- 5.1. Лицом, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является специалист по кадрам Е.В. Боркун.
- 5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать лицу, указанному в п. 5.1. настоящего Положения, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций, избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.
- 5.3. Полученная информация ответственным лицом, указанным в п.5.1. настоящего Положения, немедленно передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции (далее также – Комиссия).
- 5.4. Комиссия по противодействию коррупции состоит из председателя, секретаря и других членов. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Музея.
- 5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 5.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.
- 5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:
- 5.7.1. Если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии.
- 5.7.2. Если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
- 5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
- 5.9. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в срок не позднее одного месяца. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.
- 5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

- 5.11. Если Комиссией будет установлено, что личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия предлагает работнику урегулировать его одним из способов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, либо иным способом.
- 5.12. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов, учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Музея.
- 5.13. Заседание Комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии.
- 5.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.15. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.16. Протокол заседания Комиссии представляется директору Музея для утверждения предложенных комиссией решений по рассмотренным вопросам.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

- 6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.
- 6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
- 6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Музея и предоставляется ответственному лицу, указанному в п. 5.1. настоящего Положения. 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.
- 6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.
- 6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Музея.
- 6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.
- 6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление в Комиссию по противодействию коррупции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

- 7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.
2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.
5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.
6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
7. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Директору Муниципального бюджетного
учреждения «Музей истории Оренбурга»

от _____
ФИО работника, наименование должности

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

Сообщаю о возможном наличии личной заинтересованности, которая может
привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей:

Указать ситуацию и конкретные обстоятельства, являющиеся признаками возникновения конфликта интересов.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

за № _____ от _____
(дата, номер регистрации в журнале)

(подпись, расшифровка должностного лица,
принявшего уведомление)

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
Муниципального бюджетного учреждения «Музей истории Оренбурга»

Журнал
регистрации уведомлений возникновения личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9