

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном учреждении
«Бюро ритуальных услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Бюро ритуальных услуг» (далее по тексту – Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для МБУ «БРУ».

1.2. Положение о конфликте интересов — это локальный нормативный акт МБУ «БРУ», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе внешних совместителей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБУ «БРУ» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУ «БРУ», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБУ «БРУ».

1.5. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Основной задачей деятельности МБУ «БРУ» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных

интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

2.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов на МБУ «БРУ» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУ «БРУ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБУ «БРУ» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником урегулирован (предотвращен) МБУ «БРУ».

3. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МБУ «БРУ».

3.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений по урегулированию конфликта интересов, является Комиссия по проведению

работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении «Бюро ритуальных услуг».

3.4. МБУ «БРУ» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для МБУ «БРУ» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МБУ «БРУ» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБУ «БРУ» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать

Наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБУ «БРУ».

3.6. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения, Положением по предупреждению и противодействию коррупции и настоящим Положением;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников содержания Кодекса этики и служебного поведения, Положения по предупреждению и противодействию коррупции и настоящего Положения;

- создает комиссию по проведению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов, координацию действий всех подразделений учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники в целях предотвращения 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;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения, Положением по предупреждению и противодействию коррупции и настоящим Положением;

- соблюдать режим защиты информации.

4.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЯХ, ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

5.1. Информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления работником уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места

работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя) и сотрудников юридического и кадрового обеспечения учреждения, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

5.3. Уведомление должно содержать сведения:

- о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

5.4. Уведомление подается работником в комиссию по проведению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и подлежит регистрации в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5.5. Поступившее уведомление передается директору не позднее следующего дня с даты поступления, регистрации уведомления регистрации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, представитель нанимателя (работодатель) имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.6. По информации о конфликте интересов проводится служебная проверка. Рассмотрение результатов служебной проверки по информации о конфликте интересов проводится коллегиально. В рассмотрении результатов и принятии решения принимаются участие следующие лица:

- директор учреждения,
- лица, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений,

5.7. Комиссия по проведению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения обеспечивает информирование о принятом представителем нанимателя (работодателя) решении работника,

представившего уведомление, в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.