

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности директора
МАУ «Дом кино»
Е.Л. Колмакова
09 2022г.



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «Дом кино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «Дом кино» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 16 и 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач МАУ «Дом кино» (далее - учреждение).

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения 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 учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей должен:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за проведение работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (от работников учреждения) либо сообщение от граждан о наличии личной заинтересованности у работника(ов) учреждения при исполнении им(и) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 и № 2 соответственно к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения либо гражданина передается должностному лицу учреждения,

ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 3 к настоящему Положению, далее - журнал).

4.4. После регистрации сообщения в журнале, ответственное лицо, указанное в п. 4.1. настоящего Положения, до окончания следующего рабочего дня с момента получения сообщения, один экземпляр сообщения с отметкой о регистрации направляет лицу, подавшему сообщение, второй экземпляр сообщения передает на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения (далее - комиссия).

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы (способа) урегулирования конфликта интересов.

4.6. Если по итогам проверки комиссия приходит к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником или гражданином, не является конфликтом интересов, урегулирование не проводится.

4.7. При наличии конфликта интересов комиссия доводит данную информацию до сведения директора учреждения и предлагает меры (способы) по его урегулированию.

4.8. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении учреждение в письменной форме уведомляет работника или гражданина в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему информации о наличии конфликта интересов.

4.9. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов

4.10. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов

5.1. Правовые основания, цели и задачи комиссии:

5.1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействия коррупции.

5.1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

5.1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждению.

5.2. Компетенция комиссии:

5.2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает сообщения и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании комиссии.

5.3. Порядок формирования комиссии:

5.3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения и составляет не менее 5 (пяти) человек.

5.3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя или работник учреждения, назначенный приказом директора, с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В случае отсутствия одного из членов комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет работник учреждения, назначенный приказом директора, с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

5.3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.3.5. В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;

- гражданин, направивший сообщение о возможном наличии личной заинтересованности сотрудника(ов) учреждения при исполнении им(и) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

- представители заинтересованных организаций.

5.4. Порядок работы комиссии:

5.4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление директором учреждения сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;
- представление директором учреждения сведений о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившего в комиссию в установленном порядке сообщения о личной заинтересованности работника при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- поступившего в комиссию в установленном порядке сообщения гражданина о возможном наличии личной заинтересованности сотрудника(ов) учреждения при исполнении им(и) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

5.4.2. Информация, указанная в пункте 5.4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

5.4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4.3 настоящего Положения.

5.4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

5.4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

5.4.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.4.1 настоящего Положения.

5.4.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени

и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

5.4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.4.12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины, комиссия рассматривает вопрос заочно.

5.4.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.4.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.4.15. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает решение, составляется протокол. В протоколе комиссия указывает:

- дату заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов, с указанием ФИО, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (сообщение), дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;

5.5. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.6. Копии протокола заседания комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику или гражданину, направившему сообщение о возможном конфликте интересов, работнику, подозреваемому в личной заинтересованности, а также, по решению комиссии, – иным заинтересованным лицам.

5.7. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.10. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

6.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

6.2. По решению комиссии урегулирование конфликта интересов в учреждении разрешается одним из следующих способов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- рекомендация - добровольно отказаться работнику учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- отстранение (постоянное или временное) работника учреждения 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 учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключаящих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- рекомендация - добровольно отказаться работнику учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы, не противоречащие действующему законодательству.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов комиссией учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.