Приложение № к приказу
№ 35/К от 12.05.2020 года

Положение
о процедуре информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его урегулирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его урегулирования, возникающих у работников ГБУК города Севастополя «Культурный комплекс «Корабел» (далее – учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных 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.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

3.1. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно, согласно форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее –уведомление) (Приложение №1 к Положению)

3.2.В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) должность уведомителя;
в) изложение конфликта интересов;
г) дата подачи уведомления.
3.3.Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.
3.4. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) (Приложение №2 к Положению).
3.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
3.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по рассмотрению информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее –Комиссия).
3.7.Состав комиссии назначается и утверждается приказом директора.
3.8.Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.
3.9. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4 Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Уведомление о возникновении конфликта интересов изучается комиссией и направляется учреждения.
4.2. Директор учреждения рассматривает уведомление о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.
4.3.Формы урегулирования конфликта интересов:
- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии сТрудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.4. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.
4.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и регулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:
- 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.