

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. генерального
директора КГАУ КЦМИ

от 14.08.2022 № 05-04/135

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в краевом государственном автономном учреждении
"Краевой центр молодежных инициатив"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном автономном учреждении "Краевой центр молодежных инициатив" (далее – Положение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию учреждением мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

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

2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих

трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждения

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждения осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель учреждения составляет декларацию на имя руководителя комитета по делам молодежи Правительства Хабаровского края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя

учреждения (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

7.1. Поданные на имя руководителя учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале

регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации, соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику

реждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику в учреждении дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.

7.8. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоя-

щего Положения

9.1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в КГАУ КЦМИ

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ¹ о конфликте интересов²

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвра-
щении и урегулировании конфликта интересов в _____,
(наименование организации)
утвержденными _____
(реквизиты, локального акта организации, которым утверждены

указанные антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандар-
тов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения/ наименование
должности, фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа,
осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия
учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже во-
просами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них³. При ответе "Да" на
любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную инфор-
мацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники⁴ или лица, действующие в Ваших
интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых от-
ношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схо-
жей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁴ членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁴ должности в исполнительных органах края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники?⁴ (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " _____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

¹Представляется ежегодно.

²Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

³Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁴Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в КГАУ КЦМИ

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии)

(должность, телефон
работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинте-
ресованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведом-
ление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта инте-
ресов): _____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)