|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к приказу ОБУК «Курский областнойкраеведческий музей»от 18 марта 2020 г. № 100  |
|  |  |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов**

**в ОБУК «Курский областной краеведческий музей»**

 **1. Цели и задачи положения**

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ОБУК «Курский областной краеведческий музей» – (далее Музей)разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ОБУК «Курский областной краеведческий музей».

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) - это внутренний документ ОБУК «Курский областной краеведческий музей», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя Музея)**–** заинтересованность работника (представителя Музея), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

 **2.​ Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Музея вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

 **3.​ Основные принципы управления конфликтом интересов**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ОБУК «Курский областной краеведческий музей» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Музея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Музея и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**и порядок его урегулирования**

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Музея. 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.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Музея.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление работника  подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5.  Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.6. Музей берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Музея рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. 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.

4.8. 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 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 Музея;

 увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

4.10. 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. 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 Музея.

**5.​ Лица, ответственные за прием сведений о возникшем**

**(имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- Генеральный директор;

- заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;

 должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Музее.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до генерального директора и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается генерального директора, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.​ **Обязанности работников в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Музея - 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.

**7.Ответственность работников за несоблюдение**

**положения о конфликте интересов**

7.1.За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

2. Порядок проведения проверки деклараций о конфликте интересов

работников ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации»

2.1. Ответственный по подразделению за работу по урегулированию

конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения

обязательных сведений, включаемых в декларацию, в числе которых:

 фамилия, инициалы и должность декларанта;

 дата заполнения декларации;

 наличие оформленного и заполненного заявления об ознакомлении с

нормативными документами Учреждения;

 подписи декларанта в нижнем правом углу на каждом листе декларации;

 письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных

вопросов 1-го раздела декларации. Правильность указанной информации

проверяется совместно с делопроизводителем путем сопоставления сведений

декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок,

актов.

2.2. Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела подпунктов

«Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими»

декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей

на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой,

технической) документации. Дополнительным источником информации служит

проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных

документов, относящихся к сделкам декларанта от лица ОУ. При установлении

фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной

заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной

документации).

2.3. Проверка подпункта «Инсайдерская информация» и «Ресурсы

организации» декларации осуществляется путем анализа должностных

обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной

информации Учреждения. При необходимости использовать информацию о

наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со

стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о

разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

2.4. Проверка подпунктов «Равные права работников» осуществляется

совместно с делоппроизводителем. Осуществляется путем анализа личных

карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а так же любые наиболее подходящие

информационные ресурсы, допуск к которым имеется у ответственного за работу

по урегулированию конфликта интересов.

В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе

работников Учреждения, целесообразно проанализировать, насколько

родственники декларанта, числящиеся в Учреждении, могут влиять на оценку его

работы. В случае если декларант находится непосредственно под их руководством,

правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных

поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов,

подтверждающих факты продвижения по службе).

2.5. При проверке Правильности и достоверности заполнения 2-го раздела

также используются любые наиболее подходящие информационные ресурсы,

допуск к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию

конфликта интересов. Ответственному целесообразно удостовериться в том, что за

полноту, правдивость и достоверность сведений, изложенных в декларации,

декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

2.6. Раздел 3 заполняется ответственным за работу по урегулированию

конфликта интересов и при необходимости (участии) заполняется председателем

комиссии и делопроизводителем.

2.7. При заполнении раздела «Решение непосредственного начальника по

декларации» проставляется подпись, фамилия, инициалы и дата заполнения,

отражается факт наличия или отсутствия конфликта интересов декларанта. В

случае обнаружения потенциального (реального) конфликта интересов в

Декларации отражаются принятые меры по его урегулированию.

3. Оформление результатов проверки деклараций

о конфликте интересов работников

3.1. По результатам проверки в случае установления потенциального

(реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки

декларации.

Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных

декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных

правовых актов ОУ в области противодействия коррупции.

3.2. Результаты проверки (справка проверки декларации о конфликте

интересов, декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие

документы) рекомендуется направить в Центр по организации противодействия

коррупции.

3.3. Результаты проверки рекомендуется направлять вместе с отчетом о

результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных (реальных)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о выявлении и урегулированию конфликта интересов ОБУК «Курский областнойкраеведческий музей»  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору ОБУК «Курский областной краеведческий музей» И.В. Лоташовой |
|  | (ФИО работника, должность) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В   соответствии  со  статьей  9  Федерального  закона  от  25.12.2008  N 273-ФЗ "О  противодействии  коррупции" я,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

настоящим   уведомляю  о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата)                                                        (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись ответственного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о выявлении и урегулированию конфликта интересов ОБУК «Курский областнойкраеведческий музей»  |

**Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Присвоенный регистрационный номер | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |