

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ в ГАУК ПО «Пензаконцерт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пензенской области от 24 апреля 2024 г. № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области», Устава государственного автономного учреждения Пензенской области «Пензаконцерт» (далее – Учреждение) и иных нормативных актов действующего законодательства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.3. Положение является локальным нормативно-правовым актом, принятым с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, оклада, стажа и других обстоятельств. Условие об обязательности соблюдения настоящего Положения при необходимости может включаться в заключаемые Учреждением хозяйственные и трудовые договоры.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Основной задачей деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения. Управление конфликтами интересов в Учреждении строится на следующих принципах:

- приоритетность применения 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;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника 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 обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта 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 документам Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов сотрудника и возможных конфликтах интересов других работников производится в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

4.3. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, назначенное приказом Учреждения.

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении (Предприятии) может быть урегулирован следующими способами:

- 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, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

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

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.

5.3. 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 Учреждения.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет

должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, назначенное приказом Учреждения.

6.4. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе кадров Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6.5. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.

6.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается в комиссию по противодействию коррупции.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Также 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.

Результат работы Комиссии оформляется протоколом и в течение двух рабочих дней предоставляется на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает поступившие документы (уведомление, протокол работы Комиссии) в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность

7.1. Неисполнение возложенных на работников Учреждения обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Перечень
типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения принимает решение о выборе поставщика (далее - участник закупки) для закупки товаров, работ и услуг для нужд Учреждения, при которых директор Учреждения, члены комиссии по осуществлению закупок Учреждения, состоят в браке с участником закупки, или являются участником закупки, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо участники закупок являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.)

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

4. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в ГАУК ПО «Пензаконцерт»

Примерный перечень типовых ситуаций коррупции

1. Злоупотреблением служебным положением считается случай, когда работник Учреждения принимает участие в организации мероприятия, не санкционированного руководителем Учреждения в целях преследования личной выгоды в том числе, материальной.

2. Злоупотреблением служебным положением, получением взятки считается случай, когда работник Учреждения принимает наличные деньги от граждан, или организаций, избегая кассовых операций или заключения договорных отношений.

3. Злоупотреблением служебным положением, получением взятки считается случай, когда работник Учреждения, заключая договор, не содержащий финансовых условий (безвозмездный) на мероприятие, фактически получает личную выгоду, в том числе, материальную.

4. Злоупотреблением служебным положением считается случай, когда работник Учреждения, минуя бланки билетной продукции, выпущенные Учреждением, самостоятельно изготавливает билетную продукцию и реализует ее посетителям.

5. Злоупотреблением служебным положением считается сдача в аренду помещений или движимого имущества Учреждения работником Учреждения.

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
в ГАУК ПО «Пензаконцерт»

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

