

Приложение № 1
к приказу директора
ГАУ РК «ЦКИ «Югор»
№ 01-05/39 от 15.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в государственном автономном учреждении Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр культурных инициатив «Югор» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. 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 1 к настоящему Положению.

3. 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.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. 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 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе организационной, правовой и кадровой работы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. По итогам рассмотрения данного вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

8.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

8.2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

8.3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

9. Возможны следующие меры по разрешению конфликта интересов:

9.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

9.2. добровольный отказ работника организации 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;

9.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

9.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

9.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

9.5. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

9.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

9.7. увольнение работника из организации по инициативе работника;

9.8. 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;

9.10. иные способы.

10. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в государственном
автономном учреждении Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»

Директору ГАУ РК «ЦКИ «ЮГОР»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности с указанием

структурного подразделения учреждения, 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 _____

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в государственном
автономном учреждении Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»

**Журнал регистрации сообщений
о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации и сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (какого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)/ наблюдательный совет
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
...							