

**Муниципальное автономное учреждение
по работе молодежью
«Наше время»**

П Р И К А З

№ 85

« 09 » 06 2022 г.

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2016г. №291
«Об утверждении положения и правил
в области противодействия коррупции»

В целях приведения локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 30.12.2016 г. №291 «Об утверждении положения и правил в области противодействия коррупции» и утвердить Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения по работе с молодежью «Наше время» (приложение №1 к приказу от 30.12.2016 г. №291) в редакции приложения №1 к настоящему приказу.

2. Менеджеру по персоналу ознакомить работников муниципального автономного учреждения по работе с молодежью «Наше время» с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организации работы с молодежью А.В. Судакова.

Директор



Е.Ю. Любашина

Менеджер по персоналу



Заместитель директора по
организации работы с молодежью



**Положение
о конфликте интересов работников муниципального
автономного учреждения по работе с молодежью «Наше время»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в муниципальном автономном учреждении по работе с молодежью «Наше время» (МАУ ПРСМ «Наше время») в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на лиц, замещающих должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

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 репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- 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.

2.3. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации 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.

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

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. 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.

3.2. Ответственными за прием сведений (за сбор уведомлений) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник конфликт интересов.

3.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 3.2. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

3.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.5. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал регистрации).

3.6. Журнал регистрации ведется и хранится у менеджера по персоналу, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Полученная лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении, информация доводится им до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении, который незамедлительно инициирует проведение заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия) в составе, указанном в п. 3.8 настоящего Положения. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально Комиссией в составе:

- лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении;
- юристконсульт I категории планово-договорного отдела;
- руководитель структурного подразделения, в составе которого возник или может возникнуть конфликт интересов или иной непосредственный руководитель работника Учреждения;
- менеджер по персоналу;
- главный бухгалтер;

Участие работника, подавшего сведения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, в заседании Комиссии организуется по его желанию. Такой работник имеет право давать необходимые пояснения по существу рассматриваемых вопросов.

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

3.10. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.11. Решение Комиссии по результатам проверки оформляется протоколом. По итогам рассмотрения уведомления работника, подавшего сведения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, Комиссия простым большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае

Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения с указанием рекомендуемого способа урегулирования возникшего (способного возникнуть) конфликта интересов;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Окончательное решение о способе разрешения возникшего конфликта интересов, если он действительно имеет место или способен возникнуть, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

3.13. При совпадении в одном лице члена Комиссии и заинтересованного лица, такой член Комиссии в голосовании участия не принимает.

3.14. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.15. В случае если конфликт интересов имеет место или может возникнуть, то могут быть использованы в том числе следующие способы его урегулирования:

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

- 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;

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

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

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

3.16. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.17. 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 Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов работников
муниципального автономного учреждения
по работе с молодежью «Наше время»,

(должность и ФИО непосредственного руководителя работника)

(должность)

(подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения с указанием его сторон)

(дата)

(подпись, расшифровка)

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении по работе с молодежью «Наше время»

1. Общие положения

Настоящие типовые правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного учреждения по работе с молодежью «Наше время»

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, локальных нормативных актов учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.