

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном автономном учреждении Шелковская районная газета
«Терская новь»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее Положение) определяет выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАУ Шелковская районная газета «Терская новь» (далее по тексту - Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы управления конфликтом интересов в Редакции

2.1. Целью настоящего Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

2.2. Основной задачей является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

2.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых возникает конфликт интересов работника, в

Учреждении устанавливаются обязанности работников при осуществлении ими профессиональной деятельности:

- при принятии решений по производственным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - 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.

4.2. Все работники Учреждения обязаны соблюдать установленные в п. 5.1. настоящего раздела обязанности.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Условия, при которых в Учреждении могут быть установлены различные 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;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте осуществляется в письменном виде. При этом допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение производит рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов в строго конфиденциальном порядке.

5.4. При установлении факта наличия конфликта интересов Учреждение вправе использовать следующие способы его разрешения:

- 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;

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

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

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

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

- увольнение работника по его инициативе;

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

5.5. Данный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае, по договоренности, работодатель и работник, раскрывший сведения о конфликте интересов, могут найти иные формы его урегулирования.

5.6. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники Учреждения;

- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами учреждения;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника Учреждения.

5.7. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.8. Руководитель учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов в порядке, установленном законодательством.

5.9. Работники обязаны **незамедлительно** уведомлять ответственного за профилактику и противодействие коррупции/главного редактора (лично либо через ящик «Нет коррупции») обо всех случаях обращения к ним (о факте обращения к иным работникам) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (форма уведомления указана в приложении №1 к настоящему Положению).

5.10. Лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, регистрирует уведомление в специальном журнале (форма указана в приложении № 2 к настоящему Положению) и незамедлительно, не позднее чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главному редактору для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.11. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются главный редактор (**председатель**) и **члены комиссии** в составе:

- 1) **главного бухгалтера**

- 2) **корректора**

5.12. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.13. Решение по результатам проверки подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. По результатам проведенной проверки может приниматься решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

5.15. По решению комиссии уведомление может быть направлено как в одно, так и во все перечисленные государственные органы.

6. Ответственность работников за несоблюдение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

6.1. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление
ответственного за профилактику и противодействие коррупции в
Учреждении/главного редактора о фактах обращения к ним (о факте
обращения к иным работникам) в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня *(иного работника)*

к коррупционному правонарушению *(далее - склонение к правонарушению)* со
стороны _____

*(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению)*

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ М., _____

20____ г. в _____

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

