

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «ВАСЮГАНСКИЙ»

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач бюджетного учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

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

1.4. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.5. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

1.7. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

-строгое соблюдение директором учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

-утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

-распределение, полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора учреждения;

-выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

-распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

-внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

-исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

-запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1.8. В целях предотвращения конфликта интересов директор учреждения и работники обязаны:

-исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

-соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

-при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

-уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

-обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

-исключить возможность вовлечения учреждения, директора и работников в осуществление противоправной деятельности;

-обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

-обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

-своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

-представлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

-обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

-обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора и работников.

1.9. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

1.10. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов рассматривается отдельно и зависит от характера самого конфликта.

1.11. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

1.12. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

-добровольном отказе 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;

-пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

-временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

-переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

-отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

-увольнение работника из учреждения 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.

1.13. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

1.14. Указанное в п. 1.13. настоящего Положения Уведомление работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с Приложением № 2.

1.15 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится председателем комиссии по противодействию коррупции (далее - Председатель) в журнале учета уведомлений в соответствии с Приложением 2 к настоящему положению. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

1.16 В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения и комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия). Решение директора учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль реализации данного правового акта осуществляется комиссией в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

1.17. Ответственность: согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Директору ФГБУ «Государственный
природный заповедник
«Васюганский»

Антошкиной О.А.

от _____

(Ф. И. О. работника, должность, структурное
подразделение, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном
возникновении конфликта интересов, а именно:

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника
может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными
интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению
прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения
конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались)

дата, личная подпись работника

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте