ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр"
(ГБУК "ММКЦ")

П Р И К А З

от 15 декабря 2016 № 79

О соблюдении профессиональной этики и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр"

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" **приказываю**:

1.1.Утвердить и ввести в действие с 1 января 2017 г.:

1.2. Кодекс профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр";

1.3. Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр";

1.4. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр";

2. Сформировать комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:

председатель комиссии – заместитель директора Д.Ю.Беленький;

заместитель председателя комиссии – начальник отдела Н.Г.Смирнова;

секретарь – документовед I категории Н.П.Аверкина;

члены комиссии – специалист по кадрам Л.В.Конорова;

– методист Е.М.Шаркова.

3. Назначить председателя комиссии по урегулированию конфликта интересов Д.Ю.Беленького ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4. Специалисту по кадрам Л.В.Коноровой ознакомить работников под личную подпись с Кодексом профессиональной этики и Положением о конфликте интересов, утвержденными настоящим приказом.

5. Кодекс профессиональной этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр", утвержденный приказом от 10 декабря 2015 № 33, признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Директора М.В.Паладий

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора	15.12.2016 г.		Д.Ю.Беленький
	Дата	Подпись	
Начальник отдела	15.12.2016 г.		Н.Г.Смирнова
	Дата	Подпись	
Документовед I категории	15.12.2016 г.		Н.П.Аверкина
	Дата	Подпись	
Специалист оп кадрам	15.12.2016 г.		Л.В.Конорова
	Дата	Подпись	
Методист	15.12.2016 г.		Е.М.Шаркова
	Дата	Подпись	

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы
"Московский многофункциональный
культурный центр"
от "15" декабря 2016 г. № 79

М.П.

К О Д Е К С
профессиональной этики работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Московский многофункциональный культурный центр"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр" (далее – Кодекс) представляет собой свод рекомендуемых этических норм, ценностей и принципов для работника учреждения при исполнении своих профессиональных обязанностей в области реализации государственной культурной политики.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законы города Москвы, нормативные правовые акты Правительства Москвы, приказы, распоряжения Департамента культуры города Москвы, Устав учреждения, положения об отделах, штатное расписание, должностные инструкции, приказы по учреждению.

1.3. В случае противоречия между нормами, содержащимися в настоящем Кодексе, и нормами, содержащимися в нормативных правовых актах Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы и иных внутренних локальных актах учреждения, применяются нормы, содержащиеся в нормативных правовых актах Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы и иных внутренних локальных актах учреждения.

1.4. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные законодательством и международными нормами, поэтому никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации или требованиям международных норм.

1.5. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр" (далее – Учреждение).

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и принимает все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

II. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ

2.1. Цель Кодекса – установление и утверждение этических норм и правил служебного поведения работника учреждения для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, регулирование профессионально-этических проблем взаимоотношений работников, возникающих в процессе их совместной деятельности, обеспечения единых норм поведения работников культуры.

2.2. Кодекс выполняет следующие функции:

– содействует формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;

– содействует повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

– обеспечивает гарантии осуществления прав граждан, вступающих в правоотношения, одной из сторон которых выступает Учреждение;

– определяет профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения.

III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ

В Кодексе используются следующие понятия:

профессиональная этика – совокупность определенных обязанностей и норм поведения, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу и поддерживают моральный престиж профессиональных групп в обществе. В задачи профессиональной этики входит выявление нравственных норм и оценок, суждений и понятий, характеризующих людей в роли представителей определенной профессии;

основные принципы профессиональной этики – абстрагированные, обобщенные представления, которые дают возможность тем, кто на них опирается, правильно формировать свое поведение, свои действия в деловой сфере. Принципы дают конкретному работнику в любой организации концептуальную этическую платформу для решений, поступков, действий, взаимодействий и т.п.

материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работникам при исполнении должностных и функциональных обязанностей надлежит руководствоваться основными принципами профессиональной этики.

4.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;

– проявлять свободу, не ограничивающую свободы других коллег и граждан;

– осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Учреждения;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками реализуемых учреждением проектов и программ, гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, к моральным устоям, традициям, имеющим место в других организациях, регионах, странах, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

– принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и скорейшему урегулированию в случае их возникновения;

– соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4.3. Работник не имеет права:

– злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

– во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

4.4. В профессиональной деятельности работник воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, критики, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– распития спиртных напитков и курения.

4.5. Работник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного работничества друг с другом, должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять толерантность в общении с коллегами.

4.6. Работник Учреждения должен не только сам поступать этично, но и способствовать такому же поведению своих коллег.

V. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Основные этические ценности работника ГБУК "ММКЦ" – сохранение, развитие и распространение культуры, создание условия для формирования гармонично развитой личности и творческой самореализации жителей столицы, что предполагает:

– удовлетворение возрастных и индивидуальных интересов различных групп населения в культурном, духовно-нравственном и физическом развитии, вовлечение жителей города Москвы в социальную и культурную жизнь общества;

– признание ценности каждого человека и неотъемлемости его права на культурную деятельность, обеспечение равного доступа граждан к знаниям, информации, культурным ценностям и благам;

– содействие развитию городских культурных инициатив;

– содействие международному работничеству в сфере реализации государственной культурной политики;

– поддержку позитивного межкультурного диалога этнических, языковых и культурных групп, представленных в Москве;

– уважение ко всем людям, их ценностям, культуре, целям, нуждам, предпочтениям, взаимоотношениям и связям с другими людьми;

– воздержание от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, заносчивости, предвзятости, угроз, оскорбительных выражений (действий), препятствующих нормальному общению;

– профессиональную и коммуникативную компетентность;

– глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

VII. ОБРАЩЕНИЕ С ВВЕРЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ СРЕДСТВАМИ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

– при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

– создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц;

– использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

VIII. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

– действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом ГБУК "ММКЦ";

– доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

8.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в Департамент культуры города Москвы, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

IX. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА

9.1. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен демонстрировать уважение к другим гражданам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА

10.1. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Учреждения могут быть применены следующие меры морального воздействия:

- устное замечание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- требование о публичном извинении, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, меры юридической ответственности.

10.2. Нарушение норм Кодекса, выразившееся в совершении проступка, противоречащего нормам профессиональной этики, является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Учреждение самостоятельно по результатам обсуждения с работниками утверждает Кодекс приказом. В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс, утвержденная директором новая редакция Кодекса направляется в Департамент культуры города Москвы для сведения.

11.2. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы
"Московский многофункциональный
культурный центр"
от "15" декабря 2016 г. № 79

М.П.

П О Л О Ж Е Н И Е
о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр" (далее– Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и 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 репутации Учреждения.

2.2. Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. 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;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

– работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками,

друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

– работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

– работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения;

– работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения;

– работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

– работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

– работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своем рабочем месте выполняет другую работу, которая приносит ему материальную выгоду;

– работник использует помещения Учреждения в целях личного обогащения;

– работник использует имя Учреждения или ходатайствует от имени Учреждения в целях личного обогащения.

4.2. Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматривается при их возникновении.

V. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

– 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.

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов назначается ответственный за противодействие коррупции).

5.3. Поступившая информация проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией, сформированной на основании Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр". Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора Учреждения.

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

5.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.7. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

– 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;

– 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 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.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.8. 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.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы
"Московский многофункциональный
культурный центр"
от "15" декабря 2016 г. № 79

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский многофункциональный культурный центр" (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создаётся с целью содействия Учреждению в урегулировании конфликта интересов в отношении работников и осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.5. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора Учреждения.

II. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии не более 5 человек.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В обязательном порядке членами Комиссии являются представитель кадровой службы, ответственное лицо за профилактику коррупционных или иных правонарушений в Учреждении, юрист, представитель профсоюзной организации.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают одинаковыми правами.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ КОМИССИЕЙ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность;

– описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.

3.6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, в том числе организует ознакомление работника, в отношении которого имеется конфликт интересов, с материалами, поступившими на рассмотрение в Комиссию.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня

заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.10. На заседании Комиссией заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, включенные в повестку заседания. Комиссия вправе заслушивать на заседании устные и письменные пояснения других лиц по данному вопросу.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 3.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что рассматриваемый случай не содержит признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата рассмотрения вопроса;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

3.16. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.17. Копия протокола Комиссии в течение трех дней со дня принятия решения направляется директору Учреждения, работнику (полностью или в виде выписок из него), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, проинформировав Комиссию о своем решении.

3.20. Решение директора Учреждения по урегулированию конфликта интереса в отношении работника оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

3.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.