


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора **главного редактора**
МАУ «Югорский медиацентр» от 27.12.2024 № 56-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном автономном учреждении «Югорский медиацентр»

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении «Югорский медиацентр» (далее – Положение) разработано и утверждено с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) 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 (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действия положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работников, принятых на временную или срочную работу, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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 урегулировании;
- 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.

Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок информирования о возможности возникновения конфликта интересов, о возникновении конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности)

4.1. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде, заполнив Уведомление о конфликте интересов (Приложение 1 к Положению) (далее – уведомление).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется путем заполнения Декларации конфликта интересов (Приложение 2 к Положению) (далее – декларация).

4.3. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, лично представить работодателю в письменном виде уведомление в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4.4. Уведомление о конфликте интересов, декларация конфликта интересов регистрируется в день их поступления.

4.5. После регистрации уведомления, декларации, один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление, декларацию, второй экземпляр с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней направляется работодателю.

4.6. В случае, если работник не имеет возможности лично передать уведомление, декларацию, они могут быть направлены в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Документы с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней направляются в адрес работника заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4.7. Уведомление и декларация приобщаются к личному делу работника.

5. Основания для предоставления декларации о конфликте интересов работником учреждения

5.1. 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.

5.2 Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке работодателем в установленном порядке.

5.3. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении. Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется непосредственным руководителем работника.

6. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (декларации конфликта интересов) является лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

6.2. Лицо, ответственное за противодействие коррупции, регистрирует декларацию о конфликте интересов в день ее предоставления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации проводит проверку информации, изложенной в ней, с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, и направляет декларацию о конфликте интересов, материалы по результатам проверки и предложения о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов директору – главному редактору учреждения.

6.3. Директор – главный редактор учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, материалы по результатам проверки и предложения лица, ответственного за противодействие коррупции, о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов, в случае необходимости определяет дополнительные формы урегулирования конфликта интересов, и направляет декларацию о конфликте интересов и материалы по результатам ее рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» (далее – Комиссия).

6.4. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляет Комиссия коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение (рекомендация работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

6.5. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 6.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных решений.

6.6. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) Комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора – главного редактора Учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

7. Порядок урегулирования конфликта интересов, способы предотвращения возможности возникновения конфликта интересов

7.1. По итогам этой работы непосредственный руководитель работника, заполнившего Декларацию о конфликте интересов, или (в случае необходимости) Комиссия для проведения мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.2. Непосредственный руководитель работника, заполнившего Декларацию о конфликте интересов, или Комиссия для проведения мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

7.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника,

раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее лояльную 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 лояльные 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.

7.5. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- сообщать директору – главному редактору учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- соблюдать режим защиты информации;
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.6. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов Учреждение:

- при приеме на работу, а также ежегодно обеспечивает ознакомление работников с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;
- обеспечивает сохранность персональных данных работника;
- за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов Учреждения в сфере предотвращения и урегулирования конфликта интересов привлекает работников учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулированию конфликта интересов
в МАУ «Югорский медицентр»

форма

Директору – главному редактору
МАУ «Югорский медицентр»
А.В. Шадеркиной

от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о конфликте интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии _____ я,

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., подпись)

_____ (дата, подпись непосредственного руководителя)

форма

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с:

- Положением об антикоррупционной политике в МАУ «Югорский медиацентр»;
- Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении «Югорский медиацентр»;
- Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном учреждении «Югорский медиацентр»;
- Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр»;
- Положением о сообщении работниками муниципального автономного учреждения «Югорский медиацентр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей»

_____ (подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Кому: (указывается Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя)	
От кого (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах Учреждения? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или лицу, которому были делегированы соответствующие полномочия? _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

3.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену

политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса _____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг Учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей? _____

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию, к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? _____

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

15. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»? _____

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ Ф.И.О.: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации] _____	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов] _____	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей] _____	
Я предлагаю временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я предлагаю перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	