

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани
«Астраханский городской архив»
(МКУ г.Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

26 октября 2022

№ 82

Об утверждении Положения о
конфликте интересов муниципального
казенного учреждения г.Астрахани
«Астраханский городской архив»

В целях реализации законодательства Российской Федерации в области
противодействия коррупции,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов муниципального
казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив»,
прилагаемое к настоящему приказу.

2. Работникам учреждения, замещающим должности, связанные с
коррупционными рисками, при приеме на работу и далее ежегодно подавать
декларации конфликта интересов.

3. Работнику учреждения, ответственному за профилактику
коррупционных правонарушений, осуществлять регистрацию деклараций
конфликта интересов.

4. Приказы от 15.06.2018 №49 «Об утверждении формы журнала
регистрации и формы уведомления о фактах возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов работников МКУ
г.Астрахани «АГА» и от 03.08.2018 №57 «Об утверждении Положения о
конфликте интересов работников, формы журнала регистрации и формы
декларации о конфликте интересов работников МКУ г.Астрахани «АГА»
считать утратившими силу.

5. Секретарю директора Замейкиной О.Е.:

5.1. Ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в п.2
настоящего приказа.

5.2. Внести соответствующие записи в приказы от 15.06.2018 №49, от
03.08.2018 №57.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Леонтьева

**Положение о конфликте интересов
муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский
городской архив»**

1. Общие положения

1.1 Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – Учреждение). Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и предотвращения конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на выполняемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

1.3. **Под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами предприятия, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации предприятия (учреждения) (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

1.4. **Под личной заинтересованностью** понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность установления фактов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность информации 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, о котором работодатель своевременно уведомлен работником и приняты меры к урегулированию (предотвращению) Учреждением конфликта интересов.

3. Обязанности работников

В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с предупреждением и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам либо при подготовке проектов таких решений и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения (без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей);
- выполнять условия заключенных учреждением договоров, контрактов, соглашений;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- принимать меры к урегулированию возникшего конфликта интересов
- уведомлять о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- заблаговременно сообщать директору учреждения о своем намерении работать по совместительству в другой организации (учреждении) и предоставлять информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам МКУ г.Астрахани «АГА».

4. Порядок рассмотрения вопроса о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов

4.1. О возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов работник оповещает начальника отдела и направляет директору учреждения уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Директор учреждения не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления передает его комиссии по противодействию коррупции.

4.3. Уведомление о возникновении конфликта интересов регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации (приложение 3 к настоящему Положению).

4.4. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником, направившим уведомление, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что работником, направившим уведомление, не приняты меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.5. В случае принятия решений, предусмотренных абзацем 2, 3 пункта 4.4. настоящего порядка, комиссия по противодействию коррупции рекомендует директору Учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.6. Протокол заседания комиссии по противодействию коррупции направляется работодателю для рассмотрения и принятия решения. Решение комиссии по противодействию коррупции носит для работодателя рекомендательный характер.

Выписка из протокола заседания комиссии по противодействию коррупции направляется лицу, подавшему уведомление, в 7-дневный срок со дня подписания протокола.

4.7. Директор Учреждения в течение трех рабочих, после получения решения комиссии по противодействию коррупции, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностной инструкции (перераспределении должностных обязанностей) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей или применение к нему иных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, по решению директора Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работника оформляется в письменном виде, в форме локального правового акта Учреждения, копия которого вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия.

4.8. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к протоколу заседания комиссии.

5. Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. В Учреждении установлены такие виды предотвращения и урегулирования конфликта интересов как:

- установление фактов о конфликте интересов при приеме на работу;
- установление фактов о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- установление фактов о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов (приложение № 4 к настоящему Положению);
- уведомление работником о возникновении (возможном возникновении) личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

5.2. Рассмотрение представленной директору Учреждения информации о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов и его урегулирование происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

5.3. Учреждение 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.

5.4. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его урегулирования, 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных 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 организации;
- увольнение работника 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.

Приведенный перечень способов урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

5.5. 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.

6. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о конфликте
интересов МКУ г.Астрахани «АГА»

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения 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 или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник принимает решение о закупке предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работнику Учреждения или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника, предлагается получить дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. Запрещается использование информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
МКУ г.Астрахани «АГА»

Директору муниципального казенного
учреждения г.Астрахани «Астраханский
городской архив»
Н.А. Леонтьевой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление
о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении (возможном возникновении) у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции в Учреждении при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ Должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.
дата

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
МКУ г.Астрахани «АГА»

**Журнал регистрации уведомлений
о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов**

№ п/ п	Дата регистрации уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО сотрудника и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Приме чание

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
МКУ г.Астрахани «АГА»

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан сообщить работодателю информацию о каждом возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 три года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о конфликте интересов муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив»

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

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 начальником. 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.

Внешние интересы или активы

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

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, 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 Учреждением? _____

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 на это решение от руководства (заключение комиссии по противодействию коррупции) Учреждением? _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров 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, 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 Учреждением в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

Личные интересы

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 другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

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

Взаимоотношения с государственными, муниципальными 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 (муниципальному) 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 приобретения новых возможностей для Учреждения?

Информационная безопасность

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 предприятия 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 Учреждения

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 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 предприятия 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 или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы ограничения и обязанности, установленные Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции», в части получения вознаграждений (ссуды, денежные и иные вознаграждения, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридически лиц, не предусмотренных законодательством Российской Федерации? _____

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. _____

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

Подпись: _____

ФИО: _____

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 временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел 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 РФ	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Приложение 5
к Положению о конфликте интересов
МКУ г.Астрахани «АГА»

Журнал регистрации деклараций конфликта интересов

№ п/п	ФИО работника, подавшего декларацию	Дата подачи декларации	Период времени, который охватывает декларация ¹

¹ Декларация подается при приеме работника на работу (первичная) и далее каждый календарный год