

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов ГКУ КК «Кубаньбиоресурсы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих или потенциально возможных у работников ГКУ КК «Кубаньбиоресурсы» в ходе выполнения должностных обязанностей.

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

- 3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и уведомления работодателя о конфликте интересов

4.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по **Форме 1**, настоящего Положения.

4.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия на рабочее место.

4.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

4.5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по **Форме 3** настоящего Положения.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

4.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или передает в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ;
- увольнение работника учреждения в соответствии с п. 7.1, ч. 1, ст. 81 ТК РФ;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Декларация о конфликте интересов.

Декларация конфиденциальный документ, который предназначен для внутреннего пользования в Учреждении. В нём работник раскрывает информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Декларация о конфликте интересов подается работниками учреждения работодателю по **Форме 2**, настоящего Положения и регистрируется в Журнале регистрации в случаях:

- приеме на работу;
- назначении на новую должность;
- по мере возникновения конфликта интересов;
- ежегодно, работниками непосредственно принимающими решения в области финансово-хозяйственного обеспечения учреждения (Директор; Первый заместитель директора; Заместитель начальника отдела учета, материально-технического обеспечения и отчетности).

До заполнения настоящей декларации, работник должен быть ознакомлен с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубаньбиоресурсы» и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ КК "Кубаньбиоресурсы".

Декларация о конфликте интересов предполагает ответы работника на поставленные вопросы «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 форме. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника заполняющего настоящую декларацию, но и на супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

ФОРМА 1

Директору ГКУ КК Кубаньбиоресурсы»

Регистрационный номер _____

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА 2

Директору ГКУ КК Кубаньбиоресурсы

Регистрационный номер _____

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)**Декларация о конфликте интересов**

№ п/п	Вопрос	Ответ «Да» или «Нет»
1	Участвовали ли Вы в сделке от лица Учреждения, в которой имели финансовый интерес в контрагенте?	
2	Получали ли Вы денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные или иные операции между Учреждением и другим контрагентом?	
3	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с её интересами?	
4	Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?	
5	Владеете ли Вы или лица, действующие в ваших интересах, акциями или любыми другими финансовыми интересами в активах компаний, которые находятся в деловых отношениях с Учреждением?	
6	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?	

Разъяснения ко всем ответам «да» : _____

Подпись: _____

Дата _____

ФИО: _____

ФОРМА 3**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и Декларации о конфликте интересов

№ п/п	Дата регистрации	№ Регистрации	Содержание заинтересованности	Действие, в котором имеется заинтересованность	ФИО, должность, принявшего уведомление	Подпись, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Первый заместитель директора



А.Н.Коваленко