**Утверждено**

**приказом № 97-П от 31.12.2019 года**

**Положение**

**о конфликте интересов**

***АУ ВО «Вологодский областной информационный центр»***

***( новая редакция )***

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2 Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. 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.

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

**III. Порядок раскрытия конфликта интересов**

**работником учреждения и его урегулирования.**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах

интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

* при приеме на работу;
* при возникновении конфликта интересов.

3.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде, а также путем уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**IV. Порядок 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, указанной в приложении № 1 *к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях соблюдения требований к служебному положению и урегулирования конфликта интересов, утвержденного приказом учреждения № 91-П от 31.12.2019 г.*

4.5. Регистрация представленного уведомления производится 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 согласно приложению № 2 к *Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях соблюдения требований к служебному положению и урегулирования конфликта интересов, утвержденного приказом учреждения № 91-П от 31.12.2019 г.*

Журнал регистрации оформляется и ведется в администрации учреждения и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

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

**V. Возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов.**

5.1. Зарегистрированное уведомление о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции и направляется руководителю учреждения.

5.2. Формы урегулирования конфликта интересов:

* 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, не связанных с конфликтом 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 статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
* увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
* иные формы разрешения конфликта интересов.

5.3. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

5.4. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**VI. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов.**

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения 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 (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.