

**Порядок
уведомления работниками работодателя о фактах обращения
в целях соблюдения требований
к служебному положению
и урегулирования конфликта интересов
в АУ ВО «Вологодский областной информационный центр»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» (далее – Учреждение) о фактах обращения по соблюдению требований к служебному положению и урегулирования конфликта интересов и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять работодателя:

- 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.

3. Уведомление о фактах обращения по соблюдению требований к служебному положению и урегулирования конфликта интересов является должностной обязанностью каждого работника Учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения работника.

4. 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.

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.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к Положению.

4.3 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по вопросам

соблюдения требований противодействия коррупции, служебному поведению и урегулирования конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы комиссия 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.

4.5. Комиссия 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;
- 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

5. Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является **лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения**

5.1. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения и комиссии по вопросам соблюдения требований противодействия коррупции, служебному поведению и урегулирования конфликта интересов .

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка

информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по вопросам соблюдения требований противодействия коррупции, служебному поведению и урегулирования конфликта интересов. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Ответственность работников за несоблюдение положения по соблюдению требований к служебному положению и урегулированию о конфликте интересов.

6.1. За несоблюдение положения по соблюдению требований к служебному положению и урегулированию о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

7. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей по соблюдению требований к служебному положению и урегулированию о конфликте интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к конфликту интересов, работник обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям № 1 к Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал регистрации).

11. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к Порядку и хранится у лица, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Директору АУ ВО «Вологодский областной информационный центр»
_____ от
(ФИО)

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю, что " ____ " _____ 20__ г.

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20__ № ____

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений _____ (_____)

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В СФЕРЕ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(АУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

П Р И К А З

«30» ноября 2022 г.

г. Вологда

№ 58-17

Об утверждении Порядка уведомления
работниками работодателя о фактах обращения
в целях соблюдения требований к служебному положению
и урегулирования конфликта интересов
в новой редакции

В целях реализации ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», во исполнение мероприятий по
предупреждению коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2022 года «Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях соблюдения требований к служебному положению и урегулировании конфликта интересов» в новой редакции.

2. Лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Мухиной О.Н. ознакомить работников под роспись с настоящим Порядком.

3. При поступлении на работу с 01.12.2022 года новых работников Мухиной О.Н. знакомить их с настоящим Порядком также под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Д.В. Погодин

С приказом ознакомлены:


_____ О.Н. Мухина

« 30 » нояб 2022 г.