Утверждено

Приказом директора

КГБУК «ХКТЮЗ»

От «19» января 2021 г. № 7-О

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский краевой театр юного зрителя»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой театр юного зрителя» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [п. 1.3](#P25) настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [п. 1.3](#P25) настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждение положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**организации и порядок его урегулирования, возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнение декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Директором Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов. Ответственным лицом в КГБУК «ХКТЮЗ» назначен заместитель директора.

4.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется директором Учреждения, сотрудником кадровой службы и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.9.2. 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.

4.9.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

4.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

4.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.9.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.9.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.9.9. 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.

4.10. 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.

4.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Порядок предоставления работниками организации декларации о конфликте интересов**

5.1 Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее декларация) и подаётся работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Работники учреждения составляют декларацию на имя директора и подают ответственному по противодействию коррупции в учреждении (заместителю директора).

5.2 В случае возникновения и работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению и предоставляется ответственному лицу – заместителю директора.

**6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации**

 6.1 Поданные декларации и уведомления регистрируются должностным лицом в день поступления в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений. Копия выдаётся работнику, представившему декларацию или уведомление.

 6.2 Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, указанных в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

 6.3 Ответственные должностные лица проводят предварительное рассмотрение и подготавливают мотивированное заключение. Декларация, уведомление и мотивированное заключение в течении пяти рабочих дней представляются руководителю учреждения на рассмотрение.

 6.4 Декларация, уведомление, мотивированное заключение рассматриваются на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращении и урегулировании конфликта интересов в срок, не превышающий 30 календарных дней.

 6.5 По результатам рассмотрения декларации,

 уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

 а) признать, что при исполнении своих трудовых обязанностей работником, конфликт интересов отсутствует.

 б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения.

 в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом сл4учае комиссия рекомендует руководителю организации применять к работнику организации дисциплинарное взыскание.

 6.6 Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

 6.7 Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

 6.8 Информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края ежегодно не позднее 05 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях и об их рассмотрении, о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

**7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1 Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

 1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

 2) добровольный отказ работника организации 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;

 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;

 4) временное отстранение работника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

 5) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

 6) передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

 7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации:

 8) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

 9) увольнение работника из учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

 7.2 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения.**

 8.1 Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

 8.2 За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом директора Учреждения.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.