



Министерство культуры и архивов
Иркутской области
Государственное автономное учреждение культуры
Иркутский областной театр кукол «Аистёнок»

АИСТЁНОК

664047 г. Иркутск
ул. Байкальская, 32
тел. (3952) 29-06-66
факс (3952)20-58-25
teatr.aistenok@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК Иркутский
областной театр кукол «Аистёнок»

А.С.Стрельцов

2018 г.



**Положение о конфликте интересов
(личной заинтересованности работников)
Государственного автономного учреждения культуры Иркутский
областной театр кукол «Аистёнок»**

Содержание

1. Основные положения.
2. Основные понятия и определения.
3. Цели и задачи положения о конфликте интересов.
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Театре.
5. Типовые ситуации конфликта интересов.
6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.
7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Театра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.
8. Ответственность.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов (личной заинтересованности) – (далее – Положение о конфликте интересов) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной театр кукол «Аистёнок» (далее – Театр), в том числе возможных негативных последствий конфликта интересов для Театра.

1.2. Положение о конфликте интересов – внутренний документ Театра, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Театра вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Театром на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Театра) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Театра) и правами, законными интересами Театра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Театра, работником (представителем Театра) которого он является.

Ответственное должностное лицо – лицо, ответственное за контроль соблюдения применяемого антикоррупционного законодательства, определенное внутренними документами Театра.

Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Театром.

3. Цели и задачи Положения о конфликте интересов

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

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Театре

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Театра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Театра и работника при урегулировании конфликта интересов;

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Театра – 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.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Театра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до всех работников Театра.

7.2. Работник Театра обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или работодателя.

7.3. При нахождении работника Театра в служебной командировке, вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник Театра обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) специалиста (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

7.4. Невыполнение работником Театра обязанности, предусмотренной пунктом 7.3. настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Информирование работником Театра работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления.

7.6. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о работнике Театра, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Театра с указанием даты составления уведомления.

7.7. Уведомление подается работником Театра лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений Театра либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.8. В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике Театра, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

7.9. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику Театра, составившему уведомление, по его требованию.

7.10. Лицо, принявшее уведомление передает работодателю поступившее уведомление в день его регистрации.

7.11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Театре.

7.12. Работник Театра, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

7.13. Работодатель принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.14. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника Театра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В итоге этой работы Театр 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.

Театр 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 Театра 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 функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Театра 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;
- ограничение на принятие единоличных решений;
- введение конкурсных процедур при осуществлении хозяйственной деятельности Театра.

7.16. В случае если руководитель, заместитель руководителя принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями (п. 5.2), необходимо перед принятием указанного решения направить Представление на премирование или установление стимулирующих выплат с обоснованием принятого решения в Комиссию по определению размеров стимулирующих выплат работникам Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной театр кукол «Аистёнок» для принятия соответствующего решения в рамках полномочий комиссии.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Театра и работника, раскрывающего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.17. 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.

7.18. 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 Театра.

7.19. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

8. Ответственность

8.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящего Положения сотрудниками Театра, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными организационно-распорядительными документами Театра, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.