|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Код |
|  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ | Форма по ОКУД | 0301001 |
|  «ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ» г.Рубцовск | по ОКПО | 53177738 |
|  наименование организации |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  **ПРИКАЗ** |  | 54л | 01.08.2018 |

 (распоряжение)
 **по основной деятельности**

О внесении изменений в приказ

№ 80 от 02.12.2014

 «Об утверждении

Кодекса этики и служебного поведения

работников МБУ «ГДК»

Руководствуясь ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представлением прокуратуры города Рубцовска от 23.07.2018 № 02-53д,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить [Кодекс](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%9E%D0%94%D0%AD%D0%9A%D0%A1%20%D0%AD%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%98.docx#Par29) этики и служебного поведения работников МБУ «ГДК» (приложение № 1).

2. Специалисту по кадрам (Грибенниковой В.В.) ознакомить с настоящим приказом работников МБУ «ГДК» и вновь принимаемых сотрудников под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам Грибенникову В.В.

Директор МБУ «ГДК» С.А.Широков

 Приложение №1 к приказу

от \_01.08.2018\_\_ № \_54л\_\_\_\_

Порядок сообщения работниками о возможном конфликте интересов и его урегулирование

5.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУ «ГДК» способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

5.2. Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение работником должностных обязанностей, понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для себя а так же других лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами.

5.3. Работник обязан сообщить руководству, своему непосредственному начальнику в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи руководству, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить об этом.

5.5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты. уведомление передается работником в отдел кадров.

Уведомление в день поступления регистрируется в отделе кадров в **журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**, ответственным за ведение журнала является специалист по кадрам МБУ «ГДК». Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

5.6. Специалист по кадрам МБУ «ГДК» в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученное от работника уведомления и с докладной запиской направляет его руководителю учреждения.

В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);

в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;

г) о рассмотрении Уведомления на заседании **комиссии по противодействию коррупции**

5.7. Руководитель учреждения, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

5.8. Оригинал уведомления вместе с материалами, подтверждающими изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты, хранится в личном деле работника.

5.9. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

5.11. Работник вправе обратится к руководителю с ходатайством об установлении комиссией по противодействию коррупции, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

5.12. Способы разрешения конфликта интересов:

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;

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 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.