



Дворец молодёжи

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи»
(ГАУДО СО «Дворец молодёжи»)

ПРИКАЗ

08.04.2016 г.

№ 146-9

Об утверждении положения о конфликте интересов и мерах по его урегулированию, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации положений Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 11 апреля 2014 года №226, во исполнение распоряжения Губернатора Свердловской области от 02 апреля 2014 года №88-РГ «Об утверждении Плана работы органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2014-2015 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» (прилагается).
2. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» (прилагается).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Шевченко



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАУДО СО «Дворец молодёжи»

К.В. Шевченко

приказ от 14.04.2016 № 146-9

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
государственного автономного учреждения дополнительного образования
Свердловской области «Дворец молодёжи»
(далее – ГАУДО СО «Дворец молодёжи»)

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ ГАУДО СО «Дворец молодёжи», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении 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 ГАУДО СО «Дворец молодёжи», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГАУДО СО «Дворец молодёжи» и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с ГАУДО СО «Дворец молодёжи» на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

1.7. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной разделом 3 настоящего положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов
в ГАУДО СО «Дворец молодёжи»

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГАУДО СО «Дворец молодёжи» положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАУДО СО

- «Дворец молодёжи» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - 4) соблюдение баланса интересов ГАУДО СО «Дворец молодёжи» и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГАУДО СО «Дворец молодёжи» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.

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

3.3. Информирование в письменной форме осуществляется путем составления работником на имя директора ГАУДО СО «Дворец молодёжи» уведомления, по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации в отделе кадров.

3.4. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, в обсуждении могут принять участие директор ГАУДО СО «Дворец молодёжи», его заместители, руководители структурных подразделений и т.д.

3.5. ГАУДО СО «Дворец молодёжи» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ГАУДО СО «Дворец молодёжи» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника ГАУДО СО «Дворец молодёжи» 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 функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой

возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГАУДО СО «Дворец молодёжи»;

8) увольнение работника из ГАУДО СО «Дворец молодёжи» по инициативе работника;

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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.9. 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 ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

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

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

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГАУДО СО «Дворец молодёжи» – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

*Форма уведомления
к Положению о конфликте интересов*

Директору ГАУДО СО «Дворец молодёжи»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи»

Сообщаю, что:

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.

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



УТВЕРЖДЕНЫ
Директор ГАУДО СО «Дворец молодёжи»

К.В. Шевченко

приказ от 28.04.2016 г. № 146-9

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном учреждении дополнительного образования
Свердловской области «Дворец молодёжи»
(далее – ГАУДО СО «Дворец молодёжи»)

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства – это внутренний документ ГАУДО СО «Дворец молодёжи», разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

3. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ГАУДО СО «Дворец молодёжи» решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов ГАУДО СО «Дворец молодёжи», устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

1) должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГАУДО СО «Дворец молодёжи» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

2) должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

3) не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

4) должны соответствовать требованиям внутренних документов ГАУДО СО «Дворец молодёжи», в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

5) не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

6) не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

7) не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

8) не должны создавать репутационного риска для ГАУДО СО «Дворец молодёжи» или ее сотрудников.

4. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

5. Работники, представляя интересы ГАУДО СО «Дворец молодёжи» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

6. Работникам ГАУДО СО «Дворец молодёжи» запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или

оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

7. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник ГАУДО СО «Дворец молодёжи» обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

9. Работники ГАУДО СО «Дворец молодёжи» должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ГАУДО СО «Дворец молодёжи» обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ГАУДО СО «Дворец молодёжи» мер дисциплинарного характера.

12. Работники ГАУДО СО «Дворец молодёжи» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию по предупреждению коррупции ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

13. Уведомление о получении подарка/знаков делового гостеприимства в связи с выполнением своих должностных полномочий и/или представления интересов ГАУДО СО «Дворец молодёжи», составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции ГАУДО СО «Дворец молодёжи».

14. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

15. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции ГАУДО СО «Дворец молодёжи», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

17. Подарок, полученный работником ГАУДО СО «Дворец молодёжи», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

18. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

19. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

20. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГАУДО СО «Дворец молодёжи» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

21. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 20 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 20 настоящего Положения, может использоваться ГАУДО СО «Дворец молодёжи» для обеспечения деятельности учреждения.

23. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией по противодействию коррупции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами ГАУДО СО «Дворец молодёжи» и используются в дальнейшей его деятельности.

Форма уведомления о получении подарка

**Председателю комиссии по противодействию
коррупции ГАУДО СО «Дворец молодёжи»**

От _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения)

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.