

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

ПРИКАЗ

04.10.2024

Бодайбо

№ 58

Об утверждении Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 3.4. Положения об управлении культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района,

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (прилагается).

2. Менеджерам по персоналу ознакомить с настоящим приказом лиц, занимающих должности, указанные в приложении 1 к Порядку рассмотрения декларации конфликта интересов.

Начальник

Е.Н. Степанова

Ознакомлены:

**Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов
в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры
администрации муниципального образования
г. Бодайбо и района**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - учреждения), занимающими должности, включенные в Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень) (Приложение № 1).

2. Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Прием и рассмотрение декларации осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, в случае представления декларации руководителем учреждения – начальником Управления культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – должностное лицо).

4. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

5. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

6. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- запросить и изучить дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с

Приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации представляются в Комиссию по противодействию коррупции в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры (далее - Комиссия).

9. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

10. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Комиссия.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в личном деле работника. Срок хранения документов – 5 лет.

Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками

1. Заместитель начальника
2. Директор
3. Заместитель директора
4. Заведующий структурным подразделением
5. Контрактный управляющий
6. Лица, замещающие вышеуказанные должности на время их отсутствия на рабочем месте (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), назначенные приказом руководителя учреждения

**Декларация
конфликта интересов**

Декларация конфликта интересов после ее заполнения носит конфиденциальный характер. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Перед _____ заполнением _____ настоящей _____ декларации _____ я,

(фамилия, имя, отчество)

ознакомился с Положением об антикоррупционной политике учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, Положением о регулировании конфликта интересов в учреждениях культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования города Бодайбо и района, Правилами обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства для работников учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования города Бодайбо и района.

(подпись работника)

Наименование учреждения	
Кому: (указывается Ф.И.О.) и должность должностного лица	
От кого: (Ф.И.О. работника заполнившего декларацию конфликта интересов - далее декларация)	
Должность работника	
Дата заполнения	" _____ " _____ Г.
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" не обязательно означает

наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения ответственным должностным лицом. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

_____ да _____ нет

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

_____ да _____ нет

1.3. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

_____ да _____ нет

2. Если ответ на один из вопросов является "да", то имеется ли на это у Вас письменное разрешение непосредственного руководителя, или лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

_____ да _____ нет

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления и т.п.) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

_____ да _____ нет

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет переговоры?

_____ да _____ нет

3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

_____ да _____ нет

4. Участвовали ли Вы в какой - либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

_____ да _____ нет

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

_____ да _____ нет

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

_____ да _____ нет

7. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения

_____ да _____ нет

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

_____ да _____ нет

9. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

_____ да _____ нет

10. Работает ли в Учреждении член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

_____ да _____ нет

11. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

12. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства для работников учреждений культуры, подведомственных

Управлению культуры администрации муниципального образования города Бодайбо и района?

_____ да _____ нет

13. Получали ли члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, с которыми вы взаимодействовали в рамках исполнения своих обязанностей?

_____ да _____ нет

14. Получали ли Вы в декларируемом периоде в связи с исполнением должностных обязанностей подарки?

_____ да _____ нет

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств, с указанием номера вопроса.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал (а) и понял (а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

Декларацию принял:

Должность: _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется ограничить работнику доступ к информации в Учреждении, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника (указать, какой информации)	
Рекомендуется пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовые функции работника (указать, какие обязанности и трудовые функции)	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется перевести работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется уволить работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Должность: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

