

Мотивированное мнение  
выборного профсоюзного органа:  
Председатель

\_\_\_\_\_ Н.И.Михалёва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБУК «СахОУНБ»

\_\_\_\_\_ В.А.Мальшева  
Приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) работников ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», законом Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 85-ЗО «О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 года, и иными нормами действующего законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Учреждение или ГБУК СахОУНБ).

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГБУК «СахОУНБ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее качественное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя

Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которого он является.

**2.2. Личная заинтересованность работника** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.3.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.3.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГБУК «СахОУНБ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.3.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.3.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.3.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **3. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов работников может возникнуть в следующих случаях:

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

3.4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

3.7. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

3.8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

3.9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

3.10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.11. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

3.12. Иные схожие по значимости ситуации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ЕГО РАЗРЕШЕНИЯ**

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- ежегодное заполнение сотрудниками Декларации конфликта интересов

4.2. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения и настоящим Положением о конфликте интересов;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников всех структурных подразделений Учреждения содержания Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, настоящего Положения;
- назначает должностных лиц, ответственных за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, создает постоянно действующую Антикоррупционную комиссию;
- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию работы по реализации антикоррупционных мероприятий, является заместитель директора.

4.4. Должностным лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, за прием сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, осуществляющим контроль за своевременное заполнение и сдачу в установленные сроки Декларации конфликта интересов является начальник отдела правовой и кадровой работы.

4.5. Должностным лицом, ответственным за заполнение декларации конфликта интересов (приложение № 1) является начальник структурного подразделения, в котором работает или в которое принимается работник.

4.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменной.

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

4.8. По итогам рассмотрения полученных сведений, Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах регулирования.

4.9. Учреждение по итогам рассмотрения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- 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;
- временное отстранение работника от занимаемой должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- пересмотр и изменение функциональных (трудовых) обязанностей работника Учреждения;
- 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 из Учреждения по инициативе самого работника;
- увольнение работника из Учреждения 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. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее лояльную меру урегулирования из возможных, с учетом существующих обстоятельств. 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.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Работники Учреждения в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

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

5.1.2. Избегать ситуаций и обстоятельств (по возможности), воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

5.1.3. Раскрывать сведения о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов.

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.1.5. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики и настоящим Положением о конфликте интересов.

5.1.6. Соблюдать режим защиты информации о характере деятельности Учреждения.

## **6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННОМУ РИСКУ И ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

6.1. Системой контроля должностей, подверженных коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, является сбор, оценка и анализ информации, касающейся исполнения должностных обязанностей сотрудниками, занимающими должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов в соответствии с Картой коррупционных рисков (приложение № 2).

6.2. Критериями контроля является соответствие квалификационным требованиям, уровню и характеру знаний и навыков, подробная регламентация должностных обязанностей сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, соблюдение положений Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, настоящего Положения о конфликте интересов, должностной инструкции, заполнения Декларации конфликта интересов.

6.3. Основными задачами системы контроля являются:

- своевременная фиксация отклонений от установленных норм, определяемых должностными инструкциями (функциональными обязанностями) сотрудников, чьи должности подвержены коррупционному риску и возникновению конфликта интересов;
- выявление и анализ факторов при исполнении функциональных обязанностей, способствующих превышению должностных полномочий сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов;
- внесение дополнений и изменений в должностные инструкции сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, в части соблюдения положений внутренних локальных актов Учреждения, направленных на противодействие коррупции, предупреждение конфликта интересов, нарушение профессиональной этики и служебного поведения, заполнения Декларации о конфликте интересов.

6.4. В случае получения информации и выявления факторов, способствующих появлению коррупционных правонарушений и возникновению конфликта интересов со стороны сотрудников Учреждения, должностное лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений (начальник отдела правовой и кадровой работы), наделенное полномочиями контроля, в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения, принимает решение о внесении изменений в должностные инструкции сотрудников.

6.5. В случаях, когда внесение изменений в должностную инструкцию сотрудника связано с изменением основных (существенных) условий трудового договора (изменение основной трудовой функции частично либо полностью, влекущей изменение графика, режима работы, перевод на другую должность, изменение условий оплаты труда), необходимо соблюдение требований законодательства о заблаговременном письменном уведомлении работника и его согласии на продолжение трудовых отношений в новых условиях.

6.6. При внесении изменений в должностную инструкцию, не влекущих за собой изменение основной трудовой функции работника и существенных условий трудового договора, произведенные изменения вступают в действие с момента их утверждения и письменного ознакомления работника.

## **7. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАСЕДАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ, ПРОФИЛАКТИКИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

7.1. Антикоррупционная комиссия ГБУК «СахОУНБ» (далее – Комиссия) образуется на основании приказа директора Учреждения. К участию в заседаниях Комиссии должны также быть привлечены работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов (факта склонения к коррупционному правонарушению) и непосредственный руководитель работника.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившая информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к коррупционному правонарушению либо к конфликту интересов.

7.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность в Учреждении;

- описание признаков личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, либо о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- данные об источнике информации.

7.5. С целью всестороннего рассмотрения поступившей информации в Комиссию могут быть предоставлены дополнительные материалы, подтверждающие наличие факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения либо личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

- 7.6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 7.7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки поступившей информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7.5. Положения.
- 7.8. Проверка поступившей информации и дополнительных материалов, осуществляется в месячный срок, со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 7.9. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, либо о фактах склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, председатель Комиссии должен проинформировать о сложившейся ситуации директора Учреждения в целях принятия незамедлительных мер по предотвращению конфликта интересов (коррупционного правонарушения), в части усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности или принятия иных мер на период урегулирования конфликта интересов, коррупционного правонарушения.
- 7.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7.4. настоящего Положения.
- 7.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа постоянных членов Комиссии, включая непосредственного начальника работника, в отношении которого проводится рассмотрение вопроса о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).
- 7.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникшем конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению). Заседание Комиссии должно быть перенесено, если работник не имеет возможности принять в нем участие. О наличии уважительных причин своего отсутствия работник должен заблаговременно в письменном виде уведомить председателя Комиссии.
- 7.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 7.14. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника (факта склонения работника к коррупционному



правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению);

- установить факт наличия личной заинтересованности работника (факт склонения работника к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению). В этом случае Учреждение должно принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование сложившейся ситуации.

7.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, без учета голоса работника, в отношении которого рассматривается вопрос о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).

7.16. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения.

7.18. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности (факте склонения работника к коррупционному правонарушению);

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;

- фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- суть вынесенного Комиссией решения и его обоснование;

- результаты голосования.

7.19. Член Комиссии, не согласный с общим решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.20. Копии решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляются работнику и членам Комиссии по запросу.

7.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.22. В случае установления Комиссией факта возникновения у работника личной заинтересованности (склонения к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), руководство Учреждения обязано принять меры в соответствии с пунктом 4.10. настоящего Положения.

7.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности (факте склонения к коррупционному правонарушению) при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может принять решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

7.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного либо коррупционного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Учреждения и применяется к руководителям и работникам всех структурных подразделений Учреждения не зависимо от уровня занимаемой должности.

8.2. Ознакомление с настоящим Положением должно осуществляться всеми сотрудниками Учреждения, включая вновь принимаемых работников без учета периода исполнения ими трудовых функций. Беспрепятственный доступ работников и иных сторонних лиц и организаций к тексту Положения о конфликте интересов осуществляется путем размещения его на официальном сайте Учреждения в разделе «Антикоррупционная политика».

8.3. Пересмотр, внесение изменений и дополнений в Положение о конфликте интересов может производиться на основании изменений действующего законодательства РФ, организационно-правовой формы Учреждения, неэффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий и иных случаях.

8.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящей Антикоррупционной политики.

Начальник отдела правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_ А.А.Ощепкова

**УТВЕРЖДАЮ:**

---

Директор

ГБУК «СахОУНБ»

В.А.Мальшева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов

### ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Полученная информация подлежит последующей всесторонней обработке и проверке руководителем структурного подразделения в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (после заполнения) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию какой-либо третьей стороне и не может быть использовано ею в каких-либо целях.

Декларация заполняется всеми работниками Учреждения ежегодно до 31 января наступившего года за отработанный период с 01 января по 31 декабря прошедшего года. Для вновь принятых работников Декларация охватывает период времени с момента трудоустройства по 31 декабря текущего года. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

### ДЕКЛАРАЦИЯ

Перед заполнением настоящей Декларации я был (а) ознакомлен (а) с Антикоррупционной политикой Учреждения, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения, Положением о конфликте интересов.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается Ф.И.О. непосредственного руководителя)	
<b>От кого:</b> (Ф.И.О. работника, заполняющего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени:</b>	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Вашу (его) супругу (а) или партнера в гражданском браке, родителей, детей, родных и двоюродных братьев и сестер.

## Раздел I

### 1.1. Внешние интересы или активы

№	Вопросы:	Да	Нет
<b>а)</b>	<b>Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:</b>		
-	В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?		
-	В компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
-	В компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?		
-	В компании, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?		
<b>б)</b>	<b>Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров) или исполнительными руководителями (директорами, заместителя директоров), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:</b>		
-	В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?		
-	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?		
-	В компании-конкуренте Учреждения?		
-	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?		
<b>в)</b>	<b>Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения, включая приобретение или отчуждение какого-либо имущества, возможность развития бизнеса и пр.?</b>		

### 1.2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

№	Вопросы:	Да	Нет

<b>а)</b>	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 пр.), в которой Вы имели финансовый интерес к контрагенту?		
<b>б)</b>	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 компанией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?		
<b>в)</b>	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 компанией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?		

### 1.3. Взаимоотношения с государственными служащими

№	Вопросы:	Да	Нет
<b>а)</b>	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для предпринимательской деятельности Учреждения?		

### 1.4. Инсайдерская информация

№	Вопросы:	Да	Нет
<b>а)</b>	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему лицу или сторонней компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, перспективы развития, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих функциональных обязанностей?		

б)	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную, связанную с Учреждением, информацию, ставшую Вам известной по работе?		
----	--	--	--

### 1.5. Ресурсы Учреждения

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	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?		
б)	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию выгоды третьей стороной ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?		

### 1.6. Равные права работников

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?		
б)	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
в)	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение? Давали ли оценку их работе, продвигали ли их на вышестоящую должность? Оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		

### 1.7. Исполнение требований внутренних локальных актов Учреждения

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Нарушали ли Вы требования положений Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, Положения о конфликте интересов?		

### 1.8. Другие вопросы

№	Вопросы:	Да	Нет

а)	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 (Приложение к разделу I Декларации).

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение к разделу I  
Декларации конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_, занимающий (ая) должность  
\_\_\_\_\_, с целью всестороннего

рассмотрения и оценки обстоятельств сообщаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



## Раздел II

Достоверность и полнота сведений, изложенных работником в Декларации конфликта интересов, мною, непосредственным руководителем работника, проверена:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)

### С участием (при необходимости):

Представитель руководителя Учреждения:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)

Представитель отдела правовой и кадровой работы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)

### Решение непосредственного руководителя работника по информации, представленной работником в разделе 1 Декларации

№	Возможные ситуации рассмотрения Декларации:	Выбрать необходимый вариант
1.	По результатам рассмотрения конфликт интересов обнаружен не был.	
2.	Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.	
3.	Я ограничил (а) работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать, к какой именно информации): _____ _____ _____ _____	
4.	Я отстранил (а) (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких именно вопросов): _____ _____ _____	

5.	Я пересмотрел (а) круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких именно): _____ _____ _____	
6.	Я временно отстранил (а) работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	
7.	Я перевел (а) работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.	
8.	Работник принял самостоятельное решение об увольнении из Учреждения по собственному желанию.	
9.	Я ходатайствовал (а) перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно нормам действующего законодательства РФ.	
10.	Я передал Декларацию вышестоящему руководству для проверки и определения наилучшего способа разрешения возникшего конфликта интересов в связи со следующими объективными обстоятельствами: _____ _____ _____	

Должность непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_

Подпись непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Дата подписания: \_\_\_\_\_

Начальник отдела правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_ А.А.Ощепкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБУК «СахОУНБ»

\_\_\_\_\_ В.А.Малышева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Приложение № 2

к Положению о конфликте интересов

### КАРТА КОРРУПЦИОННОГО РИСКА

(СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННОМУ РИСКУ И ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ)

№	Наименование должности	Типовые ситуации коррупционно-опасных полномочий	Степень риска (низкая, средняя, высокая)
<b>Руководство учреждения</b>			
1	Заместитель директора по административно-организационной работе	Курирование и полное ведение вопросов технико-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность, осуществление функций контроля и надзора в части соблюдения и исполнения предписаний по ОТ, ТБ, ПБ и пр.	Высокая
<b>Финансово-экономический отдел</b>			
2	Главный бухгалтер	Курирование и полное ведение финансово-хозяйственной и бухгалтерской деятельности Учреждения, отчетность, контролирующие функции	Высокая
3	Заместитель главного бухгалтера	Ведение финансово-хозяйственной и бухгалтерской деятельности Учреждения, отчетность	Средняя
4	Ведущий экономист	Составление калькуляций, нормативов затрат, расчетов себестоимости на оказание услуг, аккумулярование сведений о бюджетных средствах и их распределении, отчетность	Средняя
5	Ведущий бухгалтер	Отчетность, ведение бухгалтерской деятельности Учреждения	Средняя
6	Бухгалтер 1 категории		Средняя
<b>Отдел правовой и кадровой работы</b>			
7	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Разработка внутренних локальных актов Учреждения, вопросы по организации, обеспечению и контролю осуществления государственных закупок вопросы текущей договорной работы Учреждения, участие в судебных процессах.	Высокая
8	Ведущий юрист-консультант	Отчетность, трудоустройство, обеспечение сохранности персональных сведений, обучение, награждение, аттестация персонала, функции контроля и надзора	Средняя
9	Специалист по кадрам	Вопросы текущей кадровой работы	Низкая

<b>Отдел внешних связей</b>			
10	Заведующая отделом внешних связей	Осуществление контроля за заключением договоров на проведение культурно-массовых мероприятий, на производство и размещение рекламной продукции	Средняя
<b>Отдел внедрения информационных технологий</b>			
11	Заведующий отдела	Осуществление контроля объемов и качества выполнения работ и договоров технического, хозяйственного и строительного назначения	Высокая
12	Ведущий программист	Выбор контрагентов для заключения договоров по обеспечению Учреждения техническими и информационными ресурсами, аккумулярование всех информационных ресурсов Учреждения, обеспечение информационной и сетевой безопасности, установка прав доступа использования сетевых ресурсов	Высокая
<b>Отдел материально-технического снабжения</b>			
13	Начальник отдела	Осуществление контроля за работой служебного автотранспорта, учет списания ГСМ, функции контроля за качественным исполнением работ техническо-хозяйственного назначения, выбор контрагентов для заключения договоров по обеспечению Учреждения товарно-материальными ресурсами	Средняя

Начальник отдела правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_ А.А.Ощепкова