

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ «МФЦ
Красносулинского района»
от 01.07.2019 г. № 32-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Красносулинского района»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренных решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», постановлением Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области», антикоррупционной политикой и планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» на 2019 – 2020 годы и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния личных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые (должностные) функции, принимаемые деловые решения.

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

1.4. Учреждение принимает на себя обязательство по конфиденциальному рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов.

2. Используемые понятия и определения

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

2.2. Личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

3.1. Принципами управления конфликтом интересов в учреждении являются:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.15. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Круг лиц, подпадающих под его действие

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, находящихся с учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – работники учреждения).

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

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

6.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.2. Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

6.2.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов членов своей семьи, иных родственников.

6.2.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.2.3. Уведомлять (раскрывать) о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов.

6.2.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

7.1. Видами раскрытия конфликта интересов являются:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов.

7.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.3. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.4. Ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7.5. Поступившая информация подлежит предварительному рассмотрению (проверке) ответственным лицом и последующему рассмотрению комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

7.8. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены директору учреждения следующие способы его разрешения:

7.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

7.8.2. 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;

7.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

7.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

7.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

7.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7.8.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

7.8.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

7.8.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

7.9. 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 учреждения.

7.10. По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.11. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7.12. Примерный перечень вероятных ситуаций конфликта интересов, в которых работники учреждения может оказаться в процессе выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Непринятие работником учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением и подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

ПОРЯДОК

уведомления работниками муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Красносулинского района» о возникновении (возможности возникновения)
конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) составляется на имя директора учреждения письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается ответственному лицу.

При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении, работник учреждения обязан представить их вместе с уведомлением.

4. В случае нахождения работника учреждения в служебной командировке, в отпуске либо иных случаях вне места работы, он обязан уведомить ответственное лицо по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение одного рабочего дня.

5. Уведомление подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения под роспись в журнале либо направляется по почте, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

6. Ведение журнала в учреждении осуществляет ответственное лицо.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и гарантируется директором учреждения.

Работники учреждения, иные лица принимают персональную ответственность за конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы с уведомлением.

8. Ответственное лицо незамедлительно информирует директора учреждения о поступлении уведомления и организует предварительное рассмотрение (проверку) в соответствии с положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАУ «МФЦ Красносулинского района».

Приложение № 1
к порядку уведомления работниками
МАУ «МФЦ Красносулинского района»
о возникновении (возможности
возникновения) конфликта интересов

Директору МАУ «МФЦ
Красносулинского района»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАУ «МФЦ Красносулинского района» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления)

Уведомление зарегистрировано в журнале

№ _____

(дата регистрации уведомления)

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления работниками
МАУ «МФЦ Красносулинского района»
о возникновении (возможности
возникновения) конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения)
конфликта интересов работника МАУ «МФЦ Красносулинского района»

Регистраци онный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Замещаемая должность	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись лица, зарегистриров авшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к положению о конфликте
интересов в МАУ «МФЦ
Красносулинского района»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Настоящая Декларация заполняется в целях выявления случаев возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов, одной из сторон которого является работник МАУ «МФЦ Красносулинского района». Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в МАУ «МФЦ Красносулинского района».

Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данной Декларации составляет один год.

Кому: Директору МАУ «МФЦ Красносулинского района

(Ф.И.О.)

От кого:

(Ф.И.О., должность работника)

Декларация охватывает период времени
с _____ по _____
(дата заполнения)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(-ась) с антикоррупционной политикой МФЦ, кодексом этики и служебного поведения работников МФЦ, антикоррупционным стандартом поведения работников МФЦ, положением о конфликте интересов в МФЦ.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенным ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да»¹. необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации². При заполнении Декларации необходимо учитывать, что все поставленные вопросы распространяются не только на

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения представителем нанимателя.

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов в заключительной части декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

работника, но и на супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер работника (далее – члены семьи).

Раздел I

Внешние интересы или активы

1.	Владеете ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями, долями, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ (контрагенте, подрядчике и т.п.)?	_____ (да/нет)
1.2.	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?	_____ (да/нет)
1.3.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?	_____ (да/нет)
2.	В случае положительного ответа (т.е. «да») на один или несколько вопросов из пп. №№ 1.1-1.3, имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение? Если Вы отрицательно ответили на все вышеперечисленные вопросы (т.е. «нет»), то в данном пункте ставится прочерк.	_____ (да/нет)
3.	Являетесь ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
3.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ?	_____ (да/нет)
3.2.	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?	_____ (да/нет)
3.3.	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?	_____ (да/нет)
Личные интересы и честное ведение бизнеса		
	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МФЦ (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение	_____ (да/нет)

4.	контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
5.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между МФЦ и другими организациями (учреждениями, предприятиями), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МФЦ?)	(да/нет)
6.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственную сделку между МФЦ и другой организацией (учреждением, предприятие), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные МФЦ, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МФЦ?	(да/нет)
Инсайдерская информация		
7.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии и т.п.), ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для МФЦ во время исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?	(да/нет)
8.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МФЦ информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей?	(да/нет)
	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу сведения о персональных данных работников, либо о содержании конфиденциальных документов МФЦ, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих трудовых	— (да/нет)

9.	(должностных) обязанностей?	
Ресурсы МФЦ		
10.	Использовали ли Вы средства МФЦ, рабочее время, средства материально-технического и иного обеспечения (включая средства связи и доступ к сети Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МФЦ или вызвать конфликт с интересами МФЦ (например, в целях, не связанных с исполнением своих обязанностей)?	_____ (да/нет)
11.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости, выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МФЦ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МФЦ к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МФЦ?	_____ (да/нет)
Равные права работников		
12.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МФЦ, в том числе под Вашим прямым руководством?	_____ (да/нет)
13.	Работает ли в МФЦ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	_____ (да/нет)
14.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МФЦ или давали ли Вы оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?	_____ (да/нет)
Подарки и деловое гостеприимство		
15.	Нарушали ли Вы требования положения обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МФЦ?	_____ (да/нет)
Другие вопросы		
16.	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?	_____ (да/нет)

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Раздел 2

Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

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

(дата заполнения)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица)

С участием (при необходимости) непосредственного руководителя работника:

(подпись)

(Ф.И.О. непосредственного руководителя работника)

Рекомендации ответственного лица (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего работника, создает или может создать конфликт с интересами МФЦ не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации МФЦ, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника _____ _____ (указать, какой информации)	

Отстранить (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 вопросов)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми (должностными) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из МФЦ по инициативе работника, или по инициативе МФЦ за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Передать декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ _____ (указать причины)	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
вероятных ситуаций конфликта интересов

1. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с учреждением.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. 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 ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения,

которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. 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.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил служебного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения либо принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. Работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с иной организацией, от которой ему или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения, поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

8. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых (должностных) 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

9. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иным учреждением (организацией), которое имеет деловые отношения с учреждения, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

10. 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.