

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
научного обслуживания
Центральная научная библиотека
Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЦНБ ДВО РАН
от 25.06.2020 № 01.16124/38

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано на основании:

- Статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Положений Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013;

- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2019 N 24н "Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2019 N 54404);

- Приказа Минобрнауки России от 26.07.2018 N 15н "Об утверждении Положения о Комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51905);

- Приказа Минобрнауки России от 13.08.2018 N 26н "О порядке поступления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.09.2018 N 52079);

- Приказа Минобрнауки России от 03.06.2019 N 51н "Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при замещении которых работникам запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или)

пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 N 55010).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН) (далее - Библиотека), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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 Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Библиотеки 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 Библиотеки и находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Библиотекой на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Библиотеки.

2. Используемые в положении понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки, работником (представителем) которого он является.

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

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний нормативный акт Библиотеки, устанавливающий порядок выявления и

урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Библиотеке

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Библиотеке положены следующие принципы:

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

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Библиотеки 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 Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

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

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

4.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Библиотеки и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

5.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания

Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН)).

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

5.3. Библиотека принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это ответственным должностным лицом, с целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Библиотека может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. В случае, если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Библиотека может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;
- увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Библиотеки и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Библиотеки.

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заместители директора;
- должностные лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении.

6.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя Библиотеки или лица, временно замещающего руководителя на основании приказа, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится в рабочем порядке на совещании, где обязательно присутствуют:

- должностные лица, ответственное за противодействие коррупции в Библиотеке;
- заместители директора Библиотеки;
- руководитель структурного подразделения, в котором работник работает;
- специалиста отдела кадров.

6.5. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

6.6. Полученная информация всесторонне изучается участниками совещания и принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение совещания оформляется протоколом и доводится до сведения руководителю Библиотеки.

6.7. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Библиотеки или лицо, временно исполняющее обязанности руководителя Библиотеки, в течение трех рабочих дней с момента получения протокола совещания.

7. Заключительные положения

7.1. Утвержденное руководителем Библиотеки Положение о конфликте интересов в обязательном порядке должно применяться в деятельности учреждения.

15.2. Утвержденное Положение доводится до сведения всех работников Библиотеки, в том числе принимаемых на работу.

15.3. Пересмотр утвержденного Положения о конфликте интересов может проводиться в случаях изменений в трудовом законодательстве и законодательстве о противодействии коррупции.

15.4. Новая редакция Положения о конфликте интересов с изменениями и дополнениями утверждается приказом руководителя Библиотеки.

УТВЕРЖДЕНО
от 25.06.2020 № 01.16124/38

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН) (далее – Библиотека) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник Библиотеки обязан уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет о нем известно, и в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику

стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного начальника не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить в письменной форме в адрес должностного лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

6. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется в произвольной форме либо в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в Приложении № 1.1. к настоящему Порядку.

В уведомлении указывается:

- должность представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- описывается ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных

обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

- какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты работником (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), который оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 1.2. к настоящему Порядку.

9. В Журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление;

- отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления работнику, представившему (направившему) уведомление.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Библиотеки.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого

уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Должностное лицо Библиотеки, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3-х рабочих дней докладывает о

поступившем уведомлении руководителю или уполномоченному им лицу.

14. В докладной записке должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;
- о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию (либо о мерах, принятых работником и непосредственным руководителем работника, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались);

- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

15. К докладной записке (письму на имя представителя нанимателя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

16. Руководитель или уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку, принимает одно из решений:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может

затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

- увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является

исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Библиотеки и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

17. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

18. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от работника Учреждения сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1.1.
к Порядку уведомления работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения научного
обслуживания Центральная научная библиотека
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
утвержденному Приказом ЦНБ ДВО РАН от 25.06.2020 № 01.16124/38

(Рекомендуемый образец)

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя работодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность работника)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации; указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались)

(дата)

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) непосредственного начальника
работника)

(дата)

(подпись)

Приложение № 1.2.
к Порядку уведомления работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения научного
обслуживания Центральная научная библиотека
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
утвержденному Приказом ЦНБ ДВО РАН от 25.06.2020 № 01.16124/38

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников ЦНБ ДВО РАН о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения

Начат " ____ " _____ 20__ г.
Окончен " ____ " _____ 20__ г.
На " ____ " листах

№/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления