

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ»
(МУ «РУО и ДМ»)

ПРИКАЗ

от «31» декабря 2019 г.

№ 248 - 0

г. Лахденпохья

Об утверждении:

«Кодекса этики и служебного поведения
сотрудников», Положения о выявлении и
урегулировании конфликта интересов,
«Стандартов и процедур, направленных
на обеспечение добросовестной работы,
«Мер по недопущению составления
неофициальной отчетности и
использования поддельных документов»

Во исполнение с ч. 2 ст. 13.3 ФЗ «О противодействии коррупции»
№273ФЗ от 25.12.2008 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения сотрудников» и ввести его в действие с «01» января 2020 г.
 2. Утвердить «Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов и ввести его в действие с «01» января 2020 г. *отменить (!)*
 3. Утвердить «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и ввести их в действие с 01 января 2020 года.
 4. Утвердить «Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов и ввести их в действие с «01» января 2020 г.
 5. Ознакомить всех сотрудников предприятия под роспись с вышеуказанными документами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Каява

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ»**

(МУ «РУО и ДМ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МУ «РУО и ДМ»

№ 278-О от «31 »декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ И
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ»**

Лахденпохья

2019г

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МУ «РУО и ДМ»(далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Предприятии

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора Учреждения.

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. В итоге этой работы 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 урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

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.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ»

(МУ «РУО и ДМ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МУ «РУО и ДМ»

№ 78-П от «31» декабря 2019 года

**МЕРЫ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ»**

Лахденпохья

2019г

Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений МУ «РУО и ДМ»:

1. Осуществляет постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения;
2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.
3. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения.
4. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.
5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.