

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

П Р И К А З

25 апреля 2018 г.

г. Инта

№ 46/1

**Об утверждении Положения о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов и Кодекса этики и
служебного поведения работников
МБУДО ЦВР**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (п.13.3.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр внешкольной работы, МБУДО ЦВР

П Р И К А З Ы В А Е Т:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУДО ЦВР.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБУДО ЦВР.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



К.А. Жомерчук

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ЦВР

К.А. Жомерчук

«25» апреля 20 18 г.

приказ № 46/1

от «25» апреля 2018 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Кодекс регламентирует этические нормы и правила служебного поведения работников МБУДО ЦВР для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, выработку дисциплины и взаимного уважения, установление в Учреждении благоприятной моральной обстановки.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУДО ЦВР независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБУДО ЦВР, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Соблюдение работниками МБУДО ЦВР положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МБУДО ЦВР являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в муниципальном учреждении.

2.2. Педагоги и сотрудники МБУДО ЦВР, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения.

2.2.3. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.4. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

2.2.5. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.6. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

2.2.7. Соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений.

2.2.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками МБУДО ЦВР должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения.

2.2.10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

2.2.11. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУДО ЦВР, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

III. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ.

3.1. Работник МБУДО ЦВР обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав МБУДО ЦВР и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Работник МБУДО ЦВР в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник МБУДО ЦВР обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Работники МБУДО ЦВР при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей.

4.3. Работник МБУДО ЦВР обязан уведомлять Учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

4.4. Работнику МБУДО ЦВР запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

V. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

5.1. Работник МБУДО ЦВР может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУДО ЦВР норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник МБУДО ЦВР обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. СЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ.

6.1. В служебном поведении работнику МБУДО ЦВР необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник МБУДО ЦВР должен воздерживаться от:

6.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

6.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

6.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3. Работники МБУДО ЦВР признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

VII. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА.

7.1. Внешний вид педагогов и других сотрудников МБУДО ЦВР при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата мероприятия должен соответствовать статусу учреждения и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА.

8.1. Нарушение работниками Кодекса рассматривается на заседаниях Общего собрания коллектива.

8.2. Соблюдение работниками Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА.

9.1. Данный Кодекс вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ЦВР



К.А. Жомерчук

«25» апреля 2018 г.

приказ № 46/1
от «25» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБУДО ЦВР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр внешкольной работы (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).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015 г.);
- Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 22.12.2014 г.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

1.4. 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, в том числе внешних совместителей.

В Приложении 1 к настоящему Положению содержится примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители), педагогические и другие работники Учреждения, осуществляющие трудовую деятельность.

2.2. Конфликт интересов работников Учреждения - ситуация, при которой у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. 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.

3.2. Обязанности работников Учреждения 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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. УСЛОВИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работников Учреждения;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения.

4.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работников Учреждения, относятся:

- педагог дополнительного образования Учреждения является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование в целях личной заинтересованности возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение работником Учреждения подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения.

4.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения относятся:

- сбор финансовых средств на нужды Учреждения;
- участие педагога дополнительного образования Учреждения в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогов Учреждения.

4.4. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работников в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.5. На работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных в положениях о проведении конкурсов;
- запрет на использование в целях личной заинтересованности возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение работником Учреждения подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся.

**V. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ
ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

5.1. 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.

5.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

5.3. 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 директор Учреждения.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом или комиссией по противодействию коррупции 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, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются 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.

5.5. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника Учреждения реализуются следующие мероприятия:

- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;
- осуществляется иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников Учреждения.

5.6. Приведенный 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.

5.7. 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.

VI. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ.

6.1. Лицами, ответственными за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, являются:

- руководитель Учреждения;
- председатель комиссии по противодействию коррупции;
- секретарь комиссии по противодействию коррупции;
- специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

6.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

6.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

6.4. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

6.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.6. Директор Учреждения:

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников Учреждения;
- организует информирование работников Учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работников Учреждения организует рассмотрение соответствующих вопросов на Педагогическом совете по урегулированию споров;
- организует контроль за состоянием работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.7. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии законодательством Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. 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.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

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.

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

2. 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 принимает решение о закупке Предприятием 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.

4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от 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.

5. 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 корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

6. 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.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.