УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Нижняя Салда»

 от 15.04.2016 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов работников**

**МКУ «Архив городского округа нижняя Салда»**

**1. Общие положения**

Положение о конфликте интересов работников МКУ «Архив городского округа Нижняя Салда» (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МКУ «Архив городского округа Нижняя Салда» (далее – Архив) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Архива вне зависимости от уровня занимаемой должности. Формы урегулирования конфликта интересов работников Архива должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2. Основные принципы предотвращения**

**и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Архива при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

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

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов**

**работником Архива и его урегулирования**

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель Архива, ответственный за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде [декларации](#Par121) о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;

- при возникновении конфликта интересов.

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

**4. Возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов**

Формы урегулирования конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника Архива 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, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника Архива в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Архива в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности Архива и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

**5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Архива обязан:

- руководствоваться интересами Архива 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.