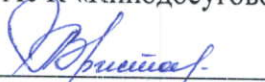


Мотивированное мнение

выборного профсоюзного органа:

Председатель местного профсоюзного комитета
ГАУК «Кинодосуговое объединение»

 П.В. Аристархова

« 09 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУК «Кинодосуговое объединение»

 Д.Ю. Орлов

« 09 » января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САХАЛИНСКОЕ КИНОДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) работников ГАУК «Кинодосуговое объединение» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ», законом Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 85-ЗО «О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 года, и иными нормами действующего законодательства РФ, регулирующими вопросы коррупционных правонарушений.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ГАУК «Кинодосуговое объединение» (далее – Учреждение).

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГАУК «Кинодосуговое объединение» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Ознакомление с Положением о конфликте интересов производится в обязательном порядке в день трудоустройства работника без учета периода осуществления им трудовых функций, а уже работающих сотрудников после утверждения и введения в действие настоящего Положения.

1.5. Беспрепятственный доступ работников и иных сторонних лиц и организаций к тексту настоящего Положения о конфликте интересов осуществляется путем его размещения на официальном сайте Учреждения.

1.6. Настоящее Положение о конфликте интересов вводится в действие с 01 февраля 2019 года, отменяя действие предыдущей редакции, и применяется к руководителям и работникам всех структурных подразделений Учреждения без исключения.

1.7. Любые изменения и дополнения вносятся в Положение о конфликте интересов на основании действующего законодательства РФ и доводятся до сведения работников после их утверждения руководством Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

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

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

2.3. 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 ГАУК «Кинодосуговое объединение» 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. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов работников может возникнуть в следующих случаях:

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лично работнику либо лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

3.4. 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.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом.

3.7. 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.

3.8. 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 его конкурентом.

3.9. 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.

3.10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.11. 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.

3.12. Иные схожие по значимости ситуации.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ЕГО РАЗРЕШЕНИЯ

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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;
- ежегодное заполнение сотрудниками Декларации конфликта интересов (приложение № 1).

4.2. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения работников всех структурных подразделений Учреждения.

4.3. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения и настоящим Положением о конфликте интересов;

- вносит в Трудовые договоры, заключаемые с работниками при трудоустройстве, пункты о соблюдении и о возможной ответственности за нарушение положений Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, настоящего Положения о конфликте интересов;

- вносит стандартную оговорку о соблюдении антикоррупционного законодательства в договоры, заключаемые с контрагентами;

- проводит разъяснительную работу, направленную на доведение до работников всех структурных подразделений Учреждения содержания Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, настоящего Положения;

- назначает должностных лиц, ответственных за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, создает постоянно действующую Антикоррупционную комиссию;

- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов;

- принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших работодателю или правоохранительным органам о возможном или уже возникшем конфликте интересов.

4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию работы по реализации антикоррупционных мероприятий в целом по Учреждению, является заместитель директора, курирующий техническо-хозяйственное направление деятельности Учреждения.

4.5. Должностным лицом, ответственным за профилактику и предупреждение в Учреждении коррупционных правонарушений, за прием сведений о возникающем (возникшем) конфликте интересов, осуществляющим контроль за своевременным заполнением, сдачей в установленные сроки и проверку Декларации конфликта интересов является начальник отдела кадров.

4.6. Должностными лицами, ответственными за заполнение Декларации конфликта интересов являются начальники структурных подразделений, в которых работают или в которые принимаются работники.

4.7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменной.

4.8. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностными лицами с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По итогам рассмотрения полученных сведений 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 регулирования.

4.10. Учреждение по итогам рассмотрения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место быть и использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника Учреждения 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;
- временное отстранение работника от занимаемой должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- пересмотр и изменение функциональных (трудовых) обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе самого работника;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности между Учреждением и работником могут быть найдены иные формы и способы его урегулирования, наиболее приемлемые для обеих сторон.

4.12. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее лояльную меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. 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

5.1. Работники Учреждения в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

5.1.1. При выполнении своих трудовых обязанностей и принятии решений по деловым вопросам в пределах предоставленных полномочий руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и иных лиц, заинтересованных в принятии выгодного для них решения.

5.1.2. Избегать ситуаций и обстоятельств (по возможности), воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

5.1.3. Раскрывать сведения о возникшем (реальном) или потенциально возможном конфликте интересов.

5.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.1.5. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики и настоящим Положением о конфликте интересов.

5.1.6. Соблюдать режим защиты информации о характере деятельности Учреждения и персональных данных работников.

6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННОМУ РИСКУ И ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Системой контроля должностей, подверженных коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, является сбор, оценка и анализ информации, касающейся исполнения должностных обязанностей сотрудниками, занимающими должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов в соответствии с Картой коррупционных рисков (приложение № 2).

6.2. Критериями контроля является соответствие квалификационным требованиям, уровню и характеру знаний и навыков, подробная регламентация должностных обязанностей сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, соблюдение положений Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, настоящего Положения о конфликте интересов, должностной инструкции, заполнения Декларации конфликта интересов.

6.3. Основными задачами системы контроля являются:

- своевременная фиксация отклонений от установленных норм, определяемых должностными инструкциями (функциональными обязанностями) сотрудников, чьи должности подвержены коррупционному риску и возникновению конфликта интересов;

- выявление и анализ факторов при исполнении функциональных обязанностей, способствующих превышению должностных полномочий сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов;

- внесение дополнений и изменений в должностные инструкции сотрудников, занимающих должности, подверженные коррупционному риску и возникновению конфликта интересов, в части соблюдения положений внутренних локальных актов Учреждения, направленных на противодействие коррупции, предупреждение конфликта интересов, нарушение профессиональной этики и служебного поведения, заполнения Декларации о конфликте интересов.

6.4. В случае получения информации и выявления факторов, способствующих появлению коррупционных правонарушений и возникновению конфликта интересов со стороны сотрудников Учреждения, должностное лицо, ответственное за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений (начальник отдела кадров), наделенное полномочиями контроля в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения, принимает решение о внесении изменений в должностные инструкции сотрудников.

6.5. В случаях, когда внесение изменений в должностную инструкцию сотрудника связано с изменением основных (существенных) условий трудового договора (изменение основной трудовой функции частично либо полностью, влекущей изменение графика, режима работы, перевод на другую должность, изменение условий оплаты труда), необходимо соблюдение требований законодательства о заблаговременном письменном уведомлении работника и его согласии на продолжение трудовых отношений в новых условиях.

6.6. При внесении изменений в должностную инструкцию, не влекущих за собой изменение основной трудовой функции работника и существенных условий трудового договора, произведенные изменения вступают в действие с момента их утверждения и письменного ознакомления работника.

7. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАСЕДАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ, ПРОФИЛАКТИКИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Антикоррупционная комиссия ГАУК «Кинодосуговое объединение» (далее – Комиссия) образуется на основании приказа директора Учреждения. К участию в заседаниях Комиссии должны также быть привлечены работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов (факта склонения к коррупционному правонарушению) и непосредственный руководитель работника.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившая информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к коррупционному правонарушению либо к конфликту интересов.

7.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность в Учреждении;
- описание сложившейся ситуации и признаков личной заинтересованности работника, которые могут привести к конфликту интересов, либо о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- данные об источнике информации.

7.5. С целью всестороннего рассмотрения поступившей информации в Комиссию могут быть предоставлены дополнительные материалы, подтверждающие наличие факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения либо личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

7.6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки поступившей информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7.5. Положения.

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

7.9. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, либо о фактах склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, председатель Комиссии должен проинформировать о сложившейся ситуации директора Учреждения в целях принятия незамедлительных мер по предотвращению конфликта интересов (коррупционного правонарушения), в части усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности или принятия иных мер на период урегулирования конфликта интересов, коррупционного правонарушения.

7.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7.4. настоящего Положения.

7.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа постоянных членов Комиссии, включая непосредственного начальника работника, в отношении которого проводится рассмотрение вопроса о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).

7.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникшем конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению). Заседание Комиссии должно быть перенесено, если работник не имеет возможности принять в нем участие. О наличии уважительных причин своего отсутствия работник должен заблаговременно в письменном виде уведомить председателя Комиссии.

7.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

7.14. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника (факта склонения работника к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению);
- установить факт наличия личной заинтересованности работника (факт склонения работника к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению). В этом случае Учреждение должно принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование сложившейся ситуации.

7.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, без учета голоса работника, в отношении которого рассматривается вопрос о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).

7.16. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности, принимает участие в обсуждении фактов и обстоятельств сложившейся ситуации, но не имеет права голоса при принятии членами Комиссии окончательных решений.

7.17. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения.

7.19. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности (факте склонения работника к коррупционному правонарушению);

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;

- фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- суть вынесенного Комиссией решения и его обоснование;

- результаты голосования.

7.20. Член Комиссии, не согласный с общим решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.21. Копии решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляются работнику и членам Комиссии по запросу.

7.22. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.23. В случае установления Комиссией факта возникновения у работника личной заинтересованности (склонения к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), руководство Учреждения обязано вынести решение и принять меры в соответствии с пунктами 4.10., 4.11. и 4.12. настоящего Положения.

7.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности (факте склонения к коррупционному правонарушению) при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может принять решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

7.25. В случае установления Комиссией факта совершения работником действий (бездействия), содержащих признаки административного либо коррупционного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.26. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положения настоящего Положения о конфликте интересов направлены на предупреждение и противодействие коррупции в деятельности Учреждения, а также на выявление и снижение рисков ведения деловых отношений с партнерами, контрагентами, предприятиями и организациями любых форм собственности, которые могут вызвать возникновение конфликта интересов или быть вовлечены в коррупционную деятельность.

8.2. Положения настоящего Положения о конфликте интересов должны распространяться и соблюдаться Учреждением как при отношениях внутри Учреждения, так и при внешних отношениях, возникающих между Учреждением и иными структурами.

8.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Положения о конфликте интересов.

Заместитель директора:

« 09 » января 2019 г.
(дата)


(подпись)

Киселев В.А.
(расшифровка)

Начальник отдела кадров:

« 09 » января 2019 г.
(дата)


(подпись)

Аристархова Т.В.
(расшифровка)

ОБРАЗЕЦ

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Полученная информация подлежит последующей всесторонней обработке и проверке руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений в установленном порядке и в пределах предоставленных полномочий.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (после заполнения) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию какой-либо третьей стороне и не может быть использовано ею в каких-либо целях.

Декларация заполняется всеми работниками Учреждения ежегодно до 28 или до 29 февраля наступившего года за **отработанный период с 01 января по 31 декабря прошедшего года**. Для вновь принятых работников Декларация охватывает период времени с момента трудоустройства по 31 декабря текущего года. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перед заполнением настоящей Декларации я был (а) ознакомлен (а) с Анतिकоррупционной политикой Учреждения, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения, Положением о конфликте интересов.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается Ф.И.О. непосредственного
руководителя)

От кого: (Ф.И.О. работника, заполняющего
Декларацию)

Должность:

Дата заполнения:

Декларация охватывает период времени:

с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные

вопросы распространяются не только на Вас, но и на Вашу (его) супругу (а) или партнера в гражданском браке, родителей, детей, родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел I

1.1. Внешние интересы или активы

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:		
-	В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?		
-	В компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
-	В компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?		
-	В компании, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?		
б)	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров) или исполнительными руководителями (директорами, заместителя директоров), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:		
-	В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?		
-	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?		
-	В компании-конкуренте Учреждения?		
-	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?		
в)	Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения, включая приобретение или отчуждение какого-либо имущества, возможность развития бизнеса и пр.?		

1.2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и пр.), в которой Вы имели финансовый интерес к контрагенту?		
б)	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой компанией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?		
в)	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой компанией, например, платеж		

контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?		
--	--	--

1.3. Взаимоотношения с государственными служащими

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для предпринимательской деятельности Учреждения?		

1.4. Инсайдерская информация

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему лицу или сторонней компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, перспективы развития, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих функциональных обязанностей?		
б)	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную, связанную с Учреждением, информацию, ставшую Вам известной по работе?		

1.5. Ресурсы Учреждения

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?		
б)	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию выгоды третьей стороной ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?		

1.6. Равные права работников

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?		
б)	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей		

	работы?		
в)	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение? Давали ли оценку их работе, продвигали ли их на вышестоящую должность? Оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		

1.7. Исполнение требований внутренних локальных актов Учреждения

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	Нарушали ли Вы требования положений Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, Положения о конфликте интересов?		

1.8. Другие вопросы

№	Вопросы:	Да	Нет
а)	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?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (Приложение к разделу I Декларации).

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

Подпись: _____

Ф.И.О. _____

Приложение к разделу I Декларации конфликта интересов

Я, _____, занимающий (ая) должность _____, с целью всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств сообщаю: _____

Подпись: _____

Ф.И.О. _____

Раздел II

Решение непосредственного руководителя работника по информации, представленной работником в разделе 1 Декларации

Достоверность и полнота сведений, изложенных работником в Декларации конфликта интересов, мною, непосредственным руководителем работника, проверена:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

№	Возможные ситуации рассмотрения Декларации:	Выбрать необходимый вариант
1.	По результатам рассмотрения конфликт интересов обнаружен не был.	
2.	Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.	
3.	Я считаю необходимым ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным интересам (указать, к какой именно информации): _____ _____ _____	
4.	Я считаю необходимым 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 именно вопросов): _____ _____ _____	
5.	Я считаю необходимым пересмотреть круг обязанностей, трудовых функций работника и предоставленных ему полномочий (указать, каких именно): _____ _____ _____	
6.	Я считаю необходимым временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	
7.	Я считаю необходимым перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с личной заинтересованностью, влекущей возникновение конфликта интересов.	
8.	Я ходатайствую перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно нормам действующего законодательства РФ.	
9.	Декларация конфликта интересов передана для проверки должностному лицу, ответственному за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений	

Должность непосредственного руководителя: _____

Подпись непосредственного руководителя: _____

Расшифровка подписи: _____

Дата подписания: _____

Раздел III

Решение должностного лица, ответственного за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений по информации, представленной работником и его непосредственным руководителем в разделе I и II Декларации

№	Возможные ситуации рассмотрения Декларации:	Выбрать необходимый вариант
1.	По результатам рассмотрения конфликт интересов обнаружен не был.	
2.	Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения.	
3.	Я считаю необходимым ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным интересам (указать, к какой именно информации): _____ _____ _____	
4.	Я считаю необходимым 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 именно вопросов): _____ _____ _____	
5.	Я считаю необходимым пересмотреть круг обязанностей, трудовых функций работника и предоставленных ему полномочий (указать, каких именно): _____ _____ _____	
6.	Я считаю необходимым временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	
7.	Я считаю необходимым перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с личной заинтересованностью, влекущей возникновение конфликта интересов.	
8.	Я ходатайствую перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно нормам действующего законодательства РФ.	
9.	Декларация конфликта интересов передана в Антиторрупционную комиссию для рассмотрения, проведения служебной проверки и вынесения решения	

Должность ответственного лица:

Подпись ответственного лица:

Расшифровка подписи:

Дата подписания:

Приложение № 2

к Положению о конфликте интересов ГАУК «Кинодосуговое объединение»

КАРТА КОРРУПЦИОННОГО РИСКА

СТЕПЕНЬ РИСКА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННОМУ РИСКУ И ВОЗМОЖНОМУ ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ С УЧЕТОМ ОСНОВНОГО ТРУДОВОГО ФУНКЦИОНАЛА И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

№	Наименование должности	Основной функционал	Степень риска
Руководство учреждения			
1	Заместитель директора	Курирование вопросов технико-хозяйственной деятельности Учреждения, развития направления кинопоказа и кинопроката на территории Сахалинской области; отчетность; функции контроля и надзора	Высокая
2	Заместитель директора	Курирование вопросов культурно-досуговой деятельности Учреждения, развития и становления кинокомиссии, киностудии и кинообразования на территории Сахалинской области; отчетность; функции контроля и надзора	Высокая
Бухгалтерия			
3	Главный бухгалтер	Обеспечение организации бухгалтерского учета, курирование вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; отчетность; контролирующие функции	Высокая
4	Заместитель главного бухгалтера	Ведение финансово-хозяйственной и бухгалтерской деятельности Учреждения; отчетность; контролирующие функции	Высокая
5	Ведущий экономист	Планирование, учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; составление расчетов, калькуляций, нормативов затрат; аккумулярование сведений о бюджетных средствах и их распределении; отчетность	Средняя
6	Ведущий бухгалтер	Ведение финансово-хозяйственной и бухгалтерской деятельности Учреждения; отчетность	Средняя
7	Бухгалтер 1 категории		
8	Заведующий билетными кассами	Соблюдение правил ведения билетного хозяйства; отчетность; контролирующие функции	Средняя
9	Кассир билетный	Соблюдение правил ведения билетного хозяйства; продажа билетов; отчетность	Средняя
Отдел кадров			
10	Начальник отдела кадров	Курирование вопросов кадрового и документационного обеспечения деятельности Учреждения и работников; защита интересов Учреждения; разработка внутренних локальных актов; трудоустройство работников; условия труда и оплаты; нормирование труда; обучение; награждение; профилактика коррупционных правонарушений; отчетность; контролирующие функции	Высокая
11	Специалист по кадрам	Ведение кадровой работы в полном объеме; воинский учет; номенклатура дел; отчетность; контроль за соблюдением всеми структурными подразделениями кадрового делопроизводства	Средняя
12	Документовед 2 категории	Обеспечение документационной деятельности всех структурных подразделений Учреждения; курирование вопроса корпоративной сотовой связи; контроль исполнения поручений; решение организационных вопросов	Низкая

Юридический отдел		
Начальник юридического отдела	Курирование вопросов правового обеспечения деятельности Учреждения; защита интересов Учреждения; обеспечение гос. закупок; договорная работа; участие в наблюдательном совете; участие в судебных процессах; отчетность; контролирующие функции	Высокая
Юрисконсульт 2 категории	Ведение договорной работы; осуществление процедур гос. закупок; участие в судебных процессах	Средняя
Ведущий инженер по защите информации	Комплексная защита информации; эффективное использование средств автоматического контроля; обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники, локальных и телефонных сетей, профильных интернет-сайтов, системы видеонаблюдения; установка прав доступа сетевых ресурсов; отчетность; контролирующие функции	Высокая
Инженерная служба		
Ведущий инженер по комплексной безопасности	Организация системы мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности, экологической безопасности, ГО и ЧС; обеспечение СИЗ; проведение инструктажей; организация обучения; курирование вопросов обеспечения условий доступности объектов для инвалидов; отчетность; контролирующие функции	Высокая
Ведущий инженер по снабжению	Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения; учет ТМЦ и сохранность имущества Учреждения; формирование планов закупок; поиск контрагентов с наиболее выгодными условиями «цена-качество» для заключения договоров; отчетность	Высокая
Отдел эксплуатации		
Начальник отдела эксплуатации	Курирование вопросов эксплуатационного обеспечения деятельности Учреждения; решение вопросов административно-хозяйственного и инженерного обслуживания Учреждения; обеспечение качественного исполнения работ техническо-хозяйственного назначения; отчетность; контролирующие функции	Высокая
Техник 2 категории	Выполнение работ по административно-хозяйственному, инженерному, техническому обслуживанию и содержанию в надлежащем состоянии административного здания Учреждения, ККЗ «Октябрь», ККЗ «Комсомолец» и прилегающих к ним территорий	Низкая
Техник (квота для инвалида)	Выполнение работ по административно-хозяйственному, инженерному, техническому обслуживанию и содержанию в надлежащем состоянии административного здания Учреждения, ККЗ «Октябрь», ККЗ «Комсомолец» и прилегающих к ним территорий	Отсутствует
Рабочий по обслуживанию зданий 2 разряда (квота для инвалида)	Выполнение работ по уборке и содержанию в надлежащем состоянии административного здания Учреждения и прилегающих к нему территорий	Отсутствует
Транспортный отдел		
Начальник транспортного отдела	Курирование направления бесперебойного транспортного обеспечения деятельности Учреждения; контроль за работой служебного автотранспорта, его ремонтом и тех. обслуживанием; обеспечение безопасности дорожного движения; обеспечение очистки прилегающих к объектам Учреждения территорий от снега; контроль допуска водителей; учет списания ГСМ; отчетность	Высокая
Водитель 5 разряда	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, сохранности, исправности и	Низкая

		своевременного ремонта вверенного транспорта и прицепов	
Передвижной кинотеатр			
	Старший администратор	Оказание услуг населению путем организации Передвижным кинотеатром кинопоказов на территории Сахалинской области; исполнение административных функций; решение вопросов организационного и технического характера для обеспечения бесперебойной работы Передвижного кинотеатра	Высокая
	Ведущий техник	Обеспечение наладки, бесперебойной работы, правильной эксплуатации, своевременного ремонта и тех. обслуживания кинопроекторного оборудования; запись фильмов на сервер; обеспечение качественного показа фильмов; монтаж, демонтаж киномобиля	Средняя
	Водитель 5 разряда	Управление седельным тягачом MAN TGS с прицепом – передвижным кинотеатром на территории Сахалинской области; обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, сохранности, исправности и своевременного ремонта вверенного транспорта и прицепов	Средняя
Кино-инженерный отдел			
	Начальник кино-инженерного отдела	Решение вопросов в части качественного технического обслуживания кинопоказов, кино и видео сопровождения мероприятий; обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, своевременного ремонта кинопроекторного и иного сопутствующего оборудования; отчетность; контролирующие функции	Высокая
	Инженер к/видеооборудования	Обеспечение эффективного, качественного технического обслуживания кинопоказов и мероприятий; работа с видеоконтентом; обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования и своевременного ремонта кинопроекторного и иного вверенного оборудования	Средняя
	Ведущий техник	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, своевременного ремонта и тех. обслуживания кинопроекторного оборудования; запись фильмов на сервер; обеспечение качественного показа фильмов	Средняя
Отдел технического обеспечения мероприятий			
	Начальник отдела ТОМ	Курирование направления технического обеспечения мероприятий; организация бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, своевременного ремонта и обслуживания сценического, звукового, светового и иного сопутствующего оборудования; отчетность; контролирующие функции	Высокая
	Ведущий инженер по механике сцены	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, своевременного ремонта и обслуживания сценического и иного сопутствующего оборудования	Средняя
	Художник по свету высшей категории	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, своевременного ремонта и обслуживания светового и иного сопутствующего оборудования	Средняя
	Звукорежиссер I категории	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, своевременного ремонта и обслуживания звукового и иного сопутствующего оборудования	Средняя

Отдел по связям с общественностью			
	Начальник отдела по связям с общественностью	Решение организационных вопросов в части проведения мероприятий различной тематики, направленности и уровня сложности на высоком профессиональном уровне; поиск контрагентов для заключения договоров на проведение культурно-массовых мероприятий, на производство и размещение рекламной продукции, выполнение дизайнерских работ; отчетность; контролирующие функции	Высокая
	Специалист по связям с общественностью (мероприятия)	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, концертов, конференций, выставок, презентаций, фестивалей; поиск контрагентов для заключения договоров на проведение культурно-массовых мероприятий; отчетность	Высокая
	Специалист по связям с общественностью (реклама)	Осуществление комплекса мероприятий, направленных на информирование населения о деятельности Учреждения в части выбора форм, методов, носителей, содержания, размещения, оформления рекламных материалов; поиск контрагентов для заключения договоров на производство и размещение рекламной продукции	Высокая
	Специалист по связям с общественностью (дизайн)	Осуществление комплекса мероприятий по разработке и созданию художественно-эстетических решений в производстве различной полиграфической продукции с целью обеспечения рекламными материалами деятельности Учреждения	Низкая
Мастерская «Европеец-Азиат»			
	Начальник Мастерской «Европеец-Азиат»	Решение вопросов по направлению культурно-досуговой деятельности Учреждения в части развития и становления кинокомиссии, киностудии и кинообразования в Сахалинской области; разработка календарно-постановочного плана производства фильмов; организация кинонаправленных мероприятий; объединение населения в клубы, сообщества и иные формирования по интересам; поиск контрагентов для заключения договоров; отчетность; контролирующие функции	Высокая
	Инженер к/видеооборудования	Проведение съемок документальных, игровых, учебных и иных тематически направленных кинофильмов; создание видеороликов, клипов; участие в организации и проведении кинонаправленных мероприятий; обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, рационального использования, ремонта и профилактики вверенного оборудования	Средняя
Отдел по прокату кино- и видеофильмов			
	Заведующий отделом по прокату кино- и видеооборудования	Решение вопросов по обеспечению развития кинопоказа и кинопроката на территории Сахалинской области, в том числе посредством эксплуатации Передвижного кинотеатра; составление расписания фильмов; участие в разработке маршрута движения Киномобиля; организация системы логистических схем движения кинофильмов, цифровых ключей, рекламных материалов в районах СО; контроль ведения договоров с компаниями-кинопрокатчиками; участие в кинорынках с целью отбора премьерных кинофильмов; отчетность; контролирующие функции	Высокая
	Методист по составлению кинопрограмм 2 категории	Участие в составлении расписания фильмов, поступающих в прокат; методическая работа с районами СО; разработка логистических схем движения кинофильмов и рекламных материалов в районах СО; ведение договоров с	Средняя

		компаниями-кинопрокатчиками; обеспечение своевременной пересылки электронных ключей, прием и возврат фильмокопий; участие в проведении конференций для районных кинотеатров СО; отчетность	
Отдел сервиса			
	Начальник отдела сервиса	Осуществление контрольных, надзорных и административных функций за деятельностью киноконцертных залов «Октябрь» и «Комсомолец»; обеспечение высокого уровня сервиса и культуры на площадках Учреждения; разработка мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых услуг; отчетность	Высокая
	Старший администратор	Обеспечение высокого уровня сервиса и культуры обслуживания; своевременное и качественное исполнение повседневных задач – подготовка ККЗ к приему зрителей, оформление помещений, контроль наличия и обновления рекламных материалов; обеспечение порядка в ККЗ, разрешение конфликтных ситуаций	Средняя
	Администратор	Обеспечение высокого уровня сервиса и культуры обслуживания; своевременное и качественное исполнение повседневных задач – подготовка ККЗ к приему зрителей, оформление помещений, контроль наличия и обновления рекламных материалов; обеспечение порядка в ККЗ, разрешение конфликтных ситуаций	Низкая
	Контролер билетов	Обеспечение высокого уровня сервиса и культуры обслуживания; своевременное и качественное исполнение повседневных задач – подготовка ККЗ к приему зрителей, пропуск и сопровождение посетителей в кинозал; обеспечение порядка в ККЗ, помощь в уборке кинозала; разрешение конфликтных ситуаций	Низкая
	Рабочий по обслуживанию зданий 4 разряда	Выполнение работ по уборке, техническо-хозяйственному обслуживанию и содержанию в надлежащем состоянии ККЗ «Октябрь», ККЗ «Комсомолец» и прилегающих к ним территорий	Отсутствует
	Уборщик служебных помещений 1 разряда	Своевременное и качественное выполнение работы по уборке и содержанию в надлежащем санитарном состоянии кинозалов и служебных помещений ККЗ	Отсутствует

ПРИКАЗ

«09» января 2019 г.

№ 04 – ПР

г. Южно-Сахалинск

**«О введении в действие новой редакции
Положения о конфликте интересов»**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 85-ЗО «О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области», с целью соблюдения обязанности принятия основной системы мер и формирования единого подхода к обеспечению работы по противодействию и профилактике коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 февраля 2019 года утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов ГАУК «Кинодосуговое объединение», отменив действие предыдущей редакции от 01.04.2015 года.
2. Считать нормы Положения о конфликте интересов применимыми к исполнению всеми работниками Учреждения без исключения, не зависимо от занимаемой должности и периода работы.
3. Отделу кадров ознакомить с новой редакцией Положения о конфликте интересов сотрудников всех структурных подразделений Учреждения, а также проводить ознакомление с Положением вновь принимаемых на работу сотрудников в день трудоустройства.
4. В срок до 01 февраля 2019 года Кокорину К.Ю. и Аристарховой П.В. обеспечить беспрепятственный доступ работников и иных сторонних лиц и организаций к тексту Положения о конфликте интересов путем его размещения на официальном сайте Учреждения.
5. Любые возможные изменения условий труда работников, вызванные введением в действие Положения о конфликте интересов, вступают в силу после истечения установленного действующим законодательством РФ срока предупреждения о введении соответствующих изменений.
6. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на Аристархову Полину Владимировну – начальника отдела кадров.

Директор



Д.Ю. Орлов