



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ЦВР

К.А. Жомерчук

« 17 » декабря 2019г.

приказ № 130

от « 17 » декабря 2019г.

**Положение о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центр внешкольной работы.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр внешкольной работы (далее - Положение, Учреждение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением администрации МОГО «Инта» от 05.07.2018 г. № 7/1080 «Об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, учредителем которых является администрация МОГО «Инта».

1.3. Положение является локальным правовым актом учреждения, устанавливающим 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, в том числе внешних совместителей.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может

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

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

2.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение 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 третьих лиц.

Типовые ситуации конфликта интересов изложены в приложении 1 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, УРЕГУЛИРОВАНИЮ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работника на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.2. В основу работы по управлению конфликтов интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

3.3. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.4. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

3.5. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом руководителя Учреждения

3.6. Руководитель представляет в Комиссию по противодействию коррупции уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии, остается у руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.7. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.8. В день подачи уведомление регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Учреждения (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Журнал должен быть пронумерован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью председателя Комиссии и скреплена печатью Администрации. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.9. Уведомление и материалы к нему подлежат предварительному рассмотрению на Комиссии. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию, подготавливается мотивированное заключение.

3.10. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.11. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.11 настоящего Положения, Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- 6) увольнение работника из учреждения;

7) увольнение работника по инициативе работодателя за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

3.13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.11 настоящего Положения, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.16. О принятом руководителем Учреждения решении, указанном в пункте 3.5 настоящего Положения, работник, представивший уведомление, письменно уведомляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Руководителем Учреждения.

3.17. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 3.12 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем Учреждения и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении конфликта интересов меру урегулирования применяют с учетом существующих обстоятельств. При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается интерес работника и факт того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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.

Приложение 2
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центр внешкольной работы

в Комиссию по противодействию коррупции
от _____

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Прилагаемы меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« _____ » 20__ г.

(ФИО и подпись лица, представившего уведомление)