

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ШКОЛАБӨРСА УДЖ КУЗЯ ШӨРИН СОДТӨД ТӨДӨМЛҮН СЕТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

**ПРИКАЗ
ТШӨКТӨД**

04.09.2023 г.

№ 175

г. Инта

Об утверждении Положения о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в Учреждении

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании», с целью предотвращения коррупционных нарушений в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУДО ЦВР согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Применять Положение согласно возникающим ситуациям, в которых возможно личная заинтересованность сотрудников Учреждения, и работать согласно Приказу Учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.Е. Карманова

**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 - 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» (в ред. от 31.07.2020);
- 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»;

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. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

2.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 прошнурован 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)