

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО
ЦТР и ГО «Гармония»
От 09.10.2023г. № 538

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников Муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования Центр
творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития гуманитарного образования «Гармония» (далее по тексту – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника – 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, указанным в части 1. ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ (в ред. Федерального

закона от 05.10.2015 №285-ФЗ) 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.

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

2 Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. 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 Круг лиц, подпадающих под действие Положения.

3.1. Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются:

- работник осуществляет репетиторство, оказание платных образовательных услуг обучающимся учреждения;
- работник имеет возможность использовать ресурсы учреждения (кадровые, научные, образовательные, материально-технические) в деятельности, осуществляемой в интересах работника;
- работник осуществляет деятельность (трудовую, гражданско-правовую) в сфере, совпадающей или пересекающейся со сферой деятельности учреждения, в которой он исполняет свои трудовые обязанности;

- работник имеет потребность в использовании ресурсов обучающихся, его родителей, иных лиц, с которыми он находится в служебных отношениях, в личных интересах;
- работник получает или имеет возможность получать вознаграждение, материальную выгоду, имущество, подарки, скидки, безвозмездные услуги от лиц, в отношении которых он осуществляет свои трудовые обязанности/контрольные функции или их родственников;
- работник имеет трудовые или гражданско-правовые отношения (в прошлом, настоящем, планируемом будущем) с лицами, в отношении которых он обязан исполнять свои должностные обязанности, принимать служебные решения.
- работник заинтересован по личным причинам в совершении учреждением сделки с конкретным юридическим или физическим лицом, при этом работник в связи с исполнением трудовых обязанностей участвует в принятии решения о совершении учреждением данной сделки;
- работник владеет долями в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, с которыми учреждение вступает в гражданско-правовые отношения или иные деловые отношения при посредстве указанного работника;
- работник имеет обязательства имущественного характера с лицами, в отношении которых он осуществляет свои должностные обязанности, принимает деловые решения;
- работник участвует в принятии решений, которые могут принести материальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьям, знакомым, иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лица, являющегося его родственником, свойственником, другом, иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность или осуществляет трудовую деятельность, связанную с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью друг другу с таким лицом;
- работник имеет возможность использования служебной информации для получения выгоды, конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность;
- иные аналогичные случаи.

4 Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов.
- 4.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
- 4.3. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

- 4.4. Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.
- 4.5. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.
- 4.6. Работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.
- 4.7. Знать и соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения».

5 Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. 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.

Работники учреждения обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Учреждение гарантирует конфиденциальность рассмотрения представленных работниками сведений в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов. Ответственные лица учреждения, участвующие в процедуре раскрытия и урегулирования конфликта интересов, несут персональную ответственность за разглашение ставшей им известной в связи с указанными действиями информации.

5.3. О возникновении предконфликтной ситуации (возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов) и (или) возникшем конфликте интересов работник учреждения обязан сообщить в письменной форме в соответствии с порядком, установленном настоящим Положением.

5.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется путем направления работником учреждения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме Приложения № 1 к настоящему Положению (далее - Уведомление).

5.5. Уведомление составляется работником в двух экземплярах, подписывается работником лично с указанием даты его составления. К Уведомлению могут

прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5.6. Уведомление направляется работником в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (предконфликтная ситуация).

5.7. Уведомление составляется на имя директора учреждения и направляется работником в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

5.8. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. В указанном случае устная информация сообщается работником своему непосредственному или вышестоящему руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (предконфликтная ситуация). Письменное Уведомление оформляется не позднее трех рабочих дней с момента предоставления устной информации.

5.9. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному или вышестоящему руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день - в письменной форме в порядке, установленном настоящим Положением.

5.10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в день поступления Уведомления, регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Второй экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации передается подавшему Уведомление работнику или направляется ему по почте.

5.11. Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью учреждения.

5.12. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

5.13. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, проверяет поступившую информацию с целью оценки наличия/отсутствия потенциального или реального конфликта интересов и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В целях осуществления проверки лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право запрашивать и получать у работников и должностных лиц необходимые документы, пояснения, информацию.

5.14. По результатам рассмотрения Уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, представляет директору учреждения служебную записку, содержащую одно из следующих предложений:

5.14.1. признать, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

5.14.2. признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в указанном случае служебная записка должна содержать предложения о наиболее подходящих способах урегулирования конфликта интересов);

5.14.3. рассмотреть Уведомление на заседании комиссии по координации работы и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов для установления факта наличия или отсутствия в представленных работником сведениях признаков конфликта интересов (реального или потенциального) и определения способов его урегулирования.

5.15. Директор учреждения принимает решение на основании представленной служебной записки путем проставления на ней соответствующей резолюции.

5.16. В случае принятия решения, предусмотренного п. 5.14.2., директор назначает ответственных работников учреждения, которые в соответствии с предоставленными им полномочиями и должностными обязанностями обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему Уведомление, принять такие меры.

5.17. В случае принятия решения, предусмотренного п. 5.14.3., Уведомление передается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, на рассмотрение в комиссию по этике и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Рассмотрение Уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об указанной комиссии. Подготовительные действия, связанные с рассмотрением Уведомления на комиссии, осуществляет ее секретарь.

6 Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юрисконсульт.

7 Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут

уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

(наименование должности представителя работодателя)

(ФИО)

(ФИО, должность работника
учреждения, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «___» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о
конфликте интересов

Журнал регистрации уведомлений о
наличии личной заинтересованности, которая
может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регис- тра- ции увед- омле- ния	Ф.И.О., должность лица, представи- вшего уведомлен- ие	Содержание заинтересов- анности лица, (краткое изложение обстоятельс- тв)	Отметка о получении копии зарегистрир- ованного уведомлени- я	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Особые отметки
1.							
2.							
3.							

