

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 19.01.2021 г. №2
Директора МБОУ ДОД ЦДТ
г. Николаевска-на-Амуре

 Г.А. Максимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского творчества г. Николаевска –на-Амуре Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее –МБОУ ДОД ЦДТ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ ДОД ЦДТ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ ДОД ЦДТ, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБОУ ДОД ЦДТ, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников МБОУ ДОД ЦДТ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники МБОУ ДОД ЦДТ обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБОУ ДОД ЦДТ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ осуществляется на основе следующих принципов:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками МБОУ ДОД ЦДТ декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками МБОУ ДОД ЦДТ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками МБОУ ДОД ЦДТ декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником МБОУ ДОД ЦДТ ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ составляет декларацию на имя руководителя структурного подразделения, осуществляющего от имени Николаевского муниципального района функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники МБОУ ДОД ЦДТ составляют декларацию на имя руководителя организации и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника

по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения 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.

Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники МБОУ ДОД ЦДТ составляют уведомление на имя руководителя и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем МБОУ ДОД ЦДТ

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем МБОУ ДОД ЦДТ, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ

7.1. Поданные на имя руководителя МБОУ ДОД ЦДТ декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику МБОУ ДОД ЦДТ, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником МБОУ ДОД ЦДТ на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное

рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю МБОУ ДОД ЦДТ.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в МБОУ ДОД ЦДТ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МБОУ ДОД ЦДТ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБОУ ДОД ЦДТ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю МБОУ ДОД ЦДТ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МБОУ ДОД ЦДТ не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МБОУ ДОД ЦДТ применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю МБОУ ДОД ЦДТ.

7.8. Руководитель МБОУ ДОД ЦДТ обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в сектор по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в сектор по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в МБОУ ДОД ЦДТ могут быть приняты следующие меры:

- 1) ограничение доступа работника МБОУ ДОД ЦДТ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника МБОУ ДОД ЦДТ 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 должностных обязанностей работника МБОУ ДОД ЦДТ;
- 4) временное отстранение работника МБОУ ДОД ЦДТ от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника МБОУ ДОД ЦДТ на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником МБОУ ДОД ЦДТ принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника МБОУ ДОД ЦДТ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 8) увольнение работника из МБОУ ДОД ЦДТ по инициативе работника;
- 9) увольнение работника МБОУ ДОД ЦДТ по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МБОУ ДОД ЦДТ и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников МБОУ ДОД ЦДТ за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники МБОУ ДОД ЦДТ обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МБОУ ДОД ЦДТ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

К положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центре детского творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о
предотвращении урегулировании конфликта интересов в

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации / наименование
должности, фамилия, инициалы руководителя подразделения, осуществляющего от имени
Николаевского муниципального района функции и полномочия учредителя (полномочия
собственника имущества) организации)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: " __ " _____ 20 __ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами

и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со _____ сферой _____ деятельности _____ организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах местного самоуправления Николаевского муниципального района? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную _____ (финансовую) _____ заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
 принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение 2

К положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

 (наименование должности
 руководителя уполномоченного
 органа/организации)

 (фамилия, инициалы)

от

 (фамилия, имя, отчество (последнее
 - при наличии))

 (должность, телефон работника
 организации)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)