

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г.Усинска
Усинск карса «Содтöд челядьöс велöдан шöриф»
муниципальной ашöрлуна учреждение содтöд велöдан шöрин

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 6
от "23" ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО "ЦДОД" г. Усинска
Е.В. Камашева
Приказ № 361 от 23 ноября 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУДО "ЦДОД" г. Усинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» г. Усинска, (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 2, 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Коми то 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» г. Усинска, (далее - Центр), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у педагогических и не педагогических работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

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

1.5. Под личной заинтересованностью педагогических и не педагогических работников Центра 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) работником Центра 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 педагогический и иной работник Центра и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его регулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность

4.1.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5. Порядок уведомления (сообщения) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Рассмотрение поступившего уведомления (сообщения)

5.1. Работники Центра обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.2. Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно возникновении такой заинтересованности, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), и направляется работником Центра в адрес директора Центра по

форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

При невозможности сообщить работником Центра о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление предоставляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

5.3. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомление работника Центра подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре.

5.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.6. Журнал регистрации оформляется и ведется в Центре, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа

5.7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре.

5.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Центра.

5.10. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов педагогического работника Центра, директор Центра в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на рассмотрение в установленном порядке.

5.11. В случае подачи уведомления о возникновении конфликта интересов не педагогического работника Центра, директор Центра в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление и передает его Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

5.12. Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление о возникновении конфликта интересов педагогического работника директор Центра и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Центра.

5.13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление о возникновении конфликта интересов не педагогического работника Центра и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Центра.

5.14. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим

работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что при исполнении должностных обязанностей педагогическим работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.15. О принятом решении Комиссии работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссий.

5.16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

5.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 5.14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссии рекомендуют работодателю применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6.2. Утверждение директором Центра Положения с изменениями и дополнениями осуществляется после его принятия решением общего собрания трудового коллектива.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Центр дополнительного образования детей» г. Усинска

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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

