

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДЮЦ
«Боевые перчатки»



Г.В. Кобзарь

12 2018 г.

Приказ от 29.12.2018 № 46-01Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работниками МБУ ДО ДЮЦ «Боевые перчатки»
о конфликте интересов, предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работодателя работником МБУ ДО ДЮЦ «Боевые перчатки» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

К ситуации конфликта интересов педагогического работника в Учреждении в соответствии с ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» относится запрет оказания платных образовательных услуг обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов иных работников понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Рассмотрение и урегулирование конфликтных ситуаций в Учреждении в соответствии с ч. 2 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется руководителем Учреждения, Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

2.2. Работа по управлению конфликтом интересов в Учреждении основывается на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 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.

2.3. Работники Учреждения обязаны в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

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

2.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде по рекомендуемой форме уведомления о конфликте интересов, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных уведомлений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

2.7. По результатам рассмотрения представленных уведомлений о конфликте интересов Учреждение может прийти к выводу о том, что ситуация, изложенная работником в уведомлении, не относится к конфликту интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности

Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

2.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

3. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности любым доступным способом, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает в Комиссию или руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения или ответственным членом Комиссии, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме. Порядок рассмотрения уведомления о конфликте интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

3.4. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3.6. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день поступления.

3.7. Регистрация уведомлений производится руководителем Учреждения или ответственным членом Комиссии в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя Учреждения, ответственного члена Комиссии и печатью Учреждения.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы, должность и иные данные заявителя, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы, должность и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- сведения о передаче уведомления на рассмотрение;
- сведения о принятом решении.

3.8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата и время поступления и входящий номер.

3.9. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения и (или) в Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.10. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Комиссию, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения и (или) Комиссия рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

4.2. Решение руководителя Учреждения и (или) Комиссии о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(наименование должности руководителя Учреждения или Комиссии)

(ФИО уполномоченного работника)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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 (принятые) 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 _____

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

Рег. №	Дата и время регистра ции	Сведения о заявителе (ФИО, должность, и т.п.)	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о передаче уведомления на рассмотрение	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7