

«Принято»

Общее собрание

Протокол от « » 20 г. №

Секретарь

Муромов



«Утверждаю»

Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

Прошев Ю.В.

Приказ от 20 25 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов в государственном образовательном учреждении дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей»

1. Цели и задачи положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД», а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

1.2. Основной задачей деятельности ГОУ ДО ТО «ЦДОД» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника ГОУ ДО ТО «ЦДОД» противоречит его профессиональным обязанностям и задачам ГОУ ДО ТО «ЦДОД», или, когда постоянная по отношению к Организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД»:

(указать типовые ситуации конфликта интересов, характерные для ГОУ ДО ТО «ЦДОД» с учетом специфики ее деятельности, в качестве примера можно использовать следующие типовые ситуации:

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов через кассу и бухгалтерию ГОУ ДО ТО «ЦДОД»;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД», оказывая бесплатные услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» небескорыстно использует возможности клиентов Организации, их законных представителей и родственников;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» получает безвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» рекламирует либо рекомендует клиента ГОУ ДО ТО «ЦДОД» физических лиц и организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с ГОУ ДО ТО «ЦДОД», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» 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;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника ГОУ ДО ТО «ЦДОД», в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Организацией;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая

имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организацией с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

4.1. В ГОУ ДО ТО «ЦДОД» установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из ГОУ ДО ТО «ЦДОД» по инициативе работника.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ГОУ ДО ТО «ЦДОД» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. 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 (репутации) ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

5. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

5.1. Работник ГОУ ДО ТО «ЦДОД» обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в ГОУ ДО ТО «ЦДОД», 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 работником конфликта интересов.

5.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.

5.4. Уведомление работника ГОУ ДО ТО «ЦДОД» подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника ГОУ ДО ТО «ЦДОД» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

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

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГОУ ДО ТО «ЦДОД» (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности руководителя (организации) и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, работников контрактной службы, контрактного управляющего, а также иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведения о родственниках по утвержденной настоящим положением форме (Приложение № 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

6. Обязанности работников

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Организации обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами ГОУ ДО ТО «ЦДОД» по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю Организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.

Руководителю _____

от _____
(должность, ФИО)

**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.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения (при наличии).

Дата

подпись/расшифровка

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат:
Окончен:

Страница журнала

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание

Заполняется на компьютере

ФОРМА
представления сведений о родственниках

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

1. Сведения о лице, представляющем сведения

Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее)	Дата и место рождения	Место регистрации (жительства, пребывания)	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи)	ИНН	Должность

2. Сведения о родителях, детях, братьях, сестрах, лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

3. Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях¹ супруга (супруги) лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)

Супруги детей			
Дети (фамилия, имя, отчество)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

“ ” 20 г. _____
 (подпись лица, представляющего сведения)

¹ Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы.