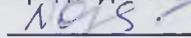


«Согласовано»

Председатель профкома

 С.А.Доронина

Протокол общего собрания работников
МБУДО «ЦДТ пос.Дербышки»
№ 2 от «3»марта 2020г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «ЦДТ пос.Дербышки»
Советского района г.Казани

 Гумерова Ф.М.

Введено в действие приказом
№13 от «5»марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления о конфликте интересов
и об урегулировании конфликта интересов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества Дербышки» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества Дербышки» Советского района города Казани (далее – Центр) в ходе выполнения ими профессиональной деятельности. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В ст. 2 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дано понятие конфликта интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника – 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.

1.3. К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится запрет ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся той организации, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов.

Ситуация, в которой возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денежных средств;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, чьим педагогом он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в Центре запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.;
- педагогический работник осуществляет репетиторство во время учебных занятий, других мероприятий и т.д.;
- педагогический работник, являясь членом жюри конкурсных мероприятий, оценивает выступление своих воспитанников.

2. Порядок работы по выявлению, урегулированию и предотвращению конфликта интересов

2.1. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения и Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия).

2.2. При возникновении ситуации конфликта интересов должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

2.3. Работа по управлению конфликтом интересов в Центре основывается на следующих принципах:

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

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Центра 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) организацией.

2.4. Работники Центра обязаны в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

2.5. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он вправе проинформировать об этом руководство Центра в письменной форме.

Директор Центра, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения сотрудника от занимаемой должности.

Кроме того, работник вправе письменно обратиться в Комиссию, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

2.7. Центр рассматривает представленные сведения и урегулирует конфликт интересов конфиденциально.

2.8. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Центра 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 организации;

- увольнение работника из организации 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 и т.д.

2.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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 организации.

2.10. Данное Положение вступает в силу с момента принятия общим собранием трудового коллектива Центра и утверждения приказом. Действует до принятия нового.

3. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

3.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Центра о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. (Приложение №1 Форма уведомления). Первый экземпляр уведомления работник передает заведующей незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Центра, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующей и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

5.1. В течение трех рабочих дней директор 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 директора Центра.

5.2. Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

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

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)