

Введено в действие
Приказом директора
от 26.08.24 № 188

Утверждено на
Педагогическом совете
протокол № 7
от 26.08.24

«Согласовано»
Председатель профкома
В.Ю.Исаева
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г. Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

2. Используемые в Положении понятия и определения.

2.1. Все термины, применяемые при определении конфликта интересов заинтересованных лиц понимаются настоящим Положением согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. ст. 2; 45; 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом,

замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) состоящим 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. **Положение о конфликте интересов** – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, в Центре дополнительного образования детей «Заречье» устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников Центра при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.2. На педагогических работников Центра при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся по одной программе;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Центра;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений.

3.3. Педагогические работники Центра обязаны соблюдать установленные п. 3.2. настоящего Положения ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Центра.

4. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

4.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 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 Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о

конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.1.1. соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

5.1.2. руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

5.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

5.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

5.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

5.1.6. незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство Учреждения (далее – ответственные лица) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.1.7. незамедлительно информировать ответственных лиц о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

5.1.8. сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

5.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом Учреждения.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы размещения возникшего конфликта интересов

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Центра могут использовать следующие способы:

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

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Центр принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений 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. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.3. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Центр может использовать следующие способы, 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.

6.4. Право обучающихся, родителей (законных представителей) на обращение в комиссию по урегулированию споров прописано в отдельном Положении «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- заместители директора;
- заведующие отделами;
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Центре.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Центра, который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;
- заведующего отдела, в котором работает работник;
- председателя профкома.

Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, участвует в заседании комиссии по своему желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Центра.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Центра в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Порядок урегулирования конфликта интересов

8.1. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения производится Комиссией по урегулированию конфликта интересов Учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

8.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г.Казани (далее – Комиссия) является совещательным органом и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников Учреждения, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

8.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

8.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

8.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения.

8.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

8.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии по мере необходимости;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения, представителей иных организаций, в том числе организаций, являющихся контрагентами Учреждения;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

8.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, не связанных с совершением коррупционных правонарушений.

8.9. Комиссия обязана конфиденциально рассматривать и урегулировать представленные сведения по конфликту интересов.

8.10. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется из числа работников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций, в том числе общественных организаций, профессиональных ассоциаций, учебных заведений.

8.11. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

8.12. Комиссия, ее члены имеют право:

8.12.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

8.12.2. заслушивать на своих заседаниях работников Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

8.12.3. при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, должностных лиц и правоохранительных органов;

8.12.4. участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

8.12.5. участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

8.12.6. вносить через председателя Комиссии предложения о составлении плана работы, внесении изменений в план работы (при его наличии) Комиссии и порядок проведения её заседаний.

8.13. Член Комиссии обязан:

8.13.1. не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

8.13.2. принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

8.13.3. выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

8.13.4. знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

8.13.5. лично участвовать в заседаниях Комиссии.

9. Порядок работы Комиссии

9.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы при возникновении конфликта интересов и (или) в соответствии с планом деятельности Комиссии.

9.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся при возникновении конфликта интересов.

9.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

9.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

9.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

9.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

9.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

9.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

9.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

9.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная Учреждением от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Учреждения или граждан.

9.11. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника Учреждения – заинтересованного лица (субъекта конфликта интересов).

9.12. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

9.13. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

9.14. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта конфликта интересов.

9.15. Порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

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

9.15.2. 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;

9.15.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

9.15.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

9.15.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

9.15.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

9.15.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

9.15.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

9.15.9. 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;

9.16. По итогам рассмотрения информации о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

9.16.1. установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

9.16.2. установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в настоящем Положении.

9.17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

9.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

9.19. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

9.20. Директор Учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в решении Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

9.21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

9.22. Решение комиссии работником, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, может быть обжаловано им.

9.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой Учреждения.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании педагогического совета и утверждения приказом директора Центра.