Утверждено
приказом директор МАОУДО ДЮЦ
от 20.12.2022 № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАОУДО ДЮЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР (далее - МАОУДО ДЮЦ) и иных локальных актов МАОУДО ДЮЦ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАОУДО ДЮЦ в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУДО ДЮЦ вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУДО ДЮЦ осуществляется в соответствии с принципами:

а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;

б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАОУДО ДЮЦ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника МАОУДО ДЮЦ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МАОУДО ДЮЦ и урегулирован (предотвращен) МАОУДО ДЮЦ.

3. Обязанности работника МАОУДО ДЮЦ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МАОУДО ДЮЦ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

– руководствоваться интересами МАОУДО ДЮЦ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МАОУДО ДЮЦ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАОУДО ДЮЦ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАОУДО ДЮЦ

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАОУДО ДЮЦ.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАОУДО ДЮЦ

5.1. Работники МАОУДО ДЮЦ обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МАОУДО ДЮЦ может быть урегулирован следующими способами:

– ограничение доступа работника МАОУДО ДЮЦ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника МАОУДО ДЮЦ 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 должностных обязанностей работника МАОУДО ДЮЦ;

– перевод работника МАОУДО ДЮЦ на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– отказ работника МАОУДО ДЮЦ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАОУДО ДЮЦ;

– иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса

работника МАОУДО ДЮЦ, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МАОУДО ДЮЦ 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, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае, если работник МАОУДО ДЮЦ находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

6.3. Работник МАОУДО ДЮЦ, 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.

6.4. Уведомление работника МАОУДО ДЮЦ подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МАОУДО ДЮЦ 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.

Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом отдела кадров, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору МАОУДО ДЮЦ.

Директор МАОУДО ДЮЦ рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о порядке выявления
и урегулирования конфликтов
интересов, возникающих у работников
МАОУДО ДЮЦ

_____
(наименование должности руководителя Учреждения)

_____
(ФИО)

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 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 _____

Приложение 2
к Положению о порядке выявления
и урегулирования конфликтов
интересов, возникающих у работников
МАОУДО ДЮЦ

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								