Приложение № 3

к приказу от 12.01.2023г. № 11-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТРАСЛИ

«ОБРАЗОВАНИЕ» Г. ТОБОЛЬСКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о конфликте интересов работников Муниципального автономного учреждения«Центр обеспечения деятельности отрасли «Образование» г. Тобольска»(далее – Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Муниципального автономного учреждения«Центр обеспечения деятельности отрасли «Образование» г. Тобольска»(далее по тексту – Учреждение).
	2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
	3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
	4. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.
	5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ

И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

* 1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:
* 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.
	1. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА

ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ/ПРЕДПРИЯТИЯ

* 1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:
* при приеме на работу;
* при назначении на новую должность;
* при возникновении конфликта интересов.
	1. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.
	2. В случае, когда работник Учреждения находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.
	3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – уведомление), представляется на имя работодателя по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

* 1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах, является юрисконсульт Учреждения (далее по тексту –ответственное лицо).
	2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ответственным лицом, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

* 1. Ответственное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.
	2. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его работодателю для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.
	3. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации уведомления создается комиссия о рассмотрении конфликта интересов.

Персональный состав членов комиссии утверждается приказом Учреждения, с учетом того, чтобы в состав комиссии не входили лица, находящиеся в подчинении работника, в отношении которого рассматривается наличие конфликта интересов, а также лица, под чьим непосредственным руководством находится работник.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) членов, включая Председателя комиссии и секретаря.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

* 1. В течение 3 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, по результатам рассмотрения уведомления комиссия готовит мотивированное заключение, и направляет его работодателю.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные Учреждения.

* 1. В мотивированном заключении должны быть представлены сведения о конфликте интересов, оценка серьезности возникающих для Учреждения рисков, заключение является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов и предложение работодателю о форме урегулирования конфликта интересов.

Заключение комиссии носит рекомендательный характер и должно быть представлено работодателю в 3-х дневный срок с момента заседания комиссии.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

* 1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4. ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

* 1. Формы урегулирования конфликта интересов:
* ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* 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 Учреждения;
* перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* применение мер дисциплинарного взыскания, в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка действия (бездействия) работника;
* увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.
	1. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
	2. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия обязана передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ/ПРЕДПРИЯТИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

При принятии решений по выполнению своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

* руководствоваться интересами Учреждения 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.

Приложение № 1

к Положению

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование работодателя)

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, должность,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

телефон лица,направившего уведомление)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Положению

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уведом ления | Сведения о работнике, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |