

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов
или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей работником
муниципального автономного нетипового образовательного учреждения
«Городской дворец творчества» (МАНОУ «ГДТ»)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей (далее - Порядок) работником муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» (далее- МАНОУ «ГДТ», Дворец, Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о конфликте интересов и методах его урегулирования в МАНОУ «ГДТ» и регламентирует процедуры уведомления работодателя о возникновении (или возможности возникновения) конфликта интересов в отношении работника Дворца, регистрации и рассмотрении такого уведомления.

2. Действие Порядка распространяется на всех работников Дворца, включая директора.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в МАНОУ «ГДТ» с Порядком производится в обязательном порядке при приеме на работу в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обязанность уведомлять работодателя о возникновении (или возможности возникновения) конфликта интересов возлагается на работника.

3. Настоящий Порядок использует следующие понятия:

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 (пункт 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), учреждения в целом.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей неправомερных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Раскрытие конфликта интересов – информирование директора, должностных лиц Дворца, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции о ситуации возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов.

Заинтересованное лицо - работник, нарушивший обязанность информировать о наличии конфликта интересов, который несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения (или отмены) сделки, иных действий, в которых он был заинтересован, если не докажет, что не знал и не мог знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в МАНОУ «ГДТ»

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов во Дворце положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов для всех работников Дворца;
- 2) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 3) защита работника Дворца от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в Учреждении;
- 4) соблюдение баланса интересов Дворца и работника Дворца при урегулировании конфликта интересов;
- 5) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАНОУ «ГДТ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 6) определение и применение форм урегулирования конфликта интересов работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок уведомления работодателя и раскрытия конфликта интересов работником МАНОУ «ГДТ»

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Форма Уведомления размещается в открытом доступе в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» в формате word для скачивания и редактирования.

6. Ответственным лицом за прием сведений о возникающих конфликтах интересов является ответственный за организацию работы по противодействию коррупции, назначенный приказом директора (далее – Ответственный).

7. Работник направляет Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) по форме согласно приложению № 1 к данному Положению незамедлительно, как только ему станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

В этот же срок данное уведомление также должно быть предоставлено работником своему непосредственному руководителю.

При нахождении работника в командировке, вне пределов места работы он уведомляет о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и Ответственного, а по прибытии к месту работы оформляет письменное уведомление.

8. Анонимные Уведомления не рассматриваются.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации Ответственным в журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к данному Положению в день его поступления с выдачей работнику копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под подпись в журнале регистрации.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

10. Зарегистрированное уведомление изучается Ответственным за организацию работы по противодействию коррупции и передается директору Дворца в трехдневный срок с момента регистрации на предмет наличия конфликта интересов в Учреждении, а также с целью оценки серьезности возникающих для Дворца рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11. Директор МАНОУ «ГДТ» принимает решение о направлении/ненаправлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

12. Дворец берет на себя обязательство объективного конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

13. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения (урегулирования):

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться в зоне конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не приводящих к конфликту интересов;
- 6) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения либо увольнение работника из МАНОУ «ГДТ» по инициативе работника;
- 7) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за нарушение обязательных к исполнению локальных нормативных актов Дворца.

Приведенный перечень не является исчерпывающим.

14. В каждом конкретном случае по договоренности между директором Дворца и работником, в отношении которого выявлен конфликт интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Дворца.

4. Обязательства работников МАНОУ «ГДТ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

15. Порядок устанавливает следующие обязательства работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться в первую очередь, интересами Учреждения;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности и конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать Учреждению в урегулировании возникшего конфликта интересов.

5. Заключительные положения

16. Порядок действует с даты утверждения приказом директора Дворца до принятия нового документа. После принятия документа в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАНОУ "ГДТ".

17. Утвержденный документ размещается на официальном сайте МАНОУ «ГДТ» в разделе «Противодействие коррупции», хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой.

ФОРМА

Директору МАНОУ «ГДТ»

от _____
фамилия, имя отчество

должность

контактный телефон

почтовый или электронный адрес

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 / может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае рассмотрения данного Уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАНОУ «ГДТ» и урегулированию конфликта интересов намереваюсь / не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать.

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МАНОУ «ГДТ» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление от _____
фамилия, ио работника
зарегистрировано в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов _____ 202__
под номером
[][] [][] [][][][]

личная подпись / фио ответственного лица

ТАЛОН-КОРЕШОК

Уведомление от _____
фамилия, ио работника
зарегистрировано в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов _____ 202__
под номером
[][] [][] [][][][]

личная подпись / фио ответственного лица