Утверждаю:

 Директор МБУДО Пителинский ДДТ

 03.02. 2025 № 6/1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гуськова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о конфликте интересов в МБУДО Пителинский ДДТ**

1. **Цели и задачи положения**
	1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУДО Пителинский ДДТ (далее – Организация), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации.
	2. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
	3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.
	4. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

## Круг лиц, попадающих под действие положения

* 1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации в независимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

## Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

 Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Организации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Организации, или, когда постоянная по отношению к Организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

* 1. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:
		1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Организации:
			+ работник Организации за оказание услуги по обучению берет деньги у участников образовательных отношений, минуя установленный порядок приема денег через кассу и бухгалтерию Организации;
			+ работник Организации,оказывая бесплатные услуги обучающимся в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;
			+ работник Организации небескорыстно использует возможности законных представителей обучающихся и их родственников;
			+ работник Организации получает небезвыгодные предложения законных представителей обучающихся, которым он оказывает услуги;
			+ работник Организации рекламирует либо рекомендует участникам образовательного процесса физических лиц и организации, оказывающие любые платные услуги;
			+ работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.
			+ работник Организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
			+ работник Организации принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
			+ работник Организации или иное лицо,с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;
			+ работник Организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
			+ работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
			+ работник Организации или иное лицо,с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
* работник Организации принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности,на которую он или иное лицо,с

которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

* работник Организации и личное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
* работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
* работник Организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организацией с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.
	1. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

## Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

* 1. В Организации установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:
* Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* Раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
* Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
* раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.
	1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
	2. Основные способы разрешения конфликта интересов:
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* 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;
* пересмотри изменение функциональных обязанностей работника;
* 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.
	1. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Организации и работника,раскрывшегосведенияоконфликтеинтересов,могутбытьнайденыиныеформы его урегулирования.
	2. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее

«мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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(репутации) Организации.

## Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

* 1. Работник Организации обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Организации, 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.
	2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры п предотвращению или урегулированию работником конфликта интересов.
	3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.
	4. Уведомление работника Организации подлежит обязательной регистрации в деньегоподачи.Прием,регистрациюиучетпоступившихуведомленийосуществляетлицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Организации.
	5. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

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

* 1. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

* 1. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.
	2. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок ,определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности руководителя (организации) и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, работников контрактной службы, контрактного управляющего, а также иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведенияородственникахпоутвержденнойнастоящимположениемформе(Приложение

№ 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

## Обязанности работников

* 1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Организации обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами Организации по вопросам противодействия коррупции; незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь

возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю Организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать регулированию конфликта интересов.

## Ответственность работников за несоблюдение положения

* 1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации
	2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.

Приложение№1

Руководителю

от

(должность,ФИО)

**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.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения(при наличии).

Дата подпись/расшифровка

Журнал

Приложение№2

Регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

Конфликту интересов

Начат:

Окончен:

*Страница журнала*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №идатарегистрации уведомления | Должность и Ф.И.О.сотрудника | Должность, Ф.И.О.лица, принявшегоуведомления | Результата рассмотрения уведомления | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение№3

**Заполняется на компьютере**

**ФОРМА**

**Представления сведений о родственниках**

Я, ,

(фамилия,имя,отчество)

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

1. **Сведения о лице, представляющем сведения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(втомчисле имевшиеся ранее) | Датаи месторождения | Месторегистрации (жительства, пребывания) | Видиреквизиты документа,удостоверяющего личность (серия, номер, дата иместовыдачи) | ИНН | **Должность** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Сведенияородителях,детях,братьях,сестрах,лица,представляющегосведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН (приналичии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях1 супруга(супруги)лица,представляющего**

**сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия,имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН (приналичии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Сведенияосупругахдетейлица,представляющегосведения(или)егосупруги(супруга)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дети (фамилия,****имя, отчество)** | **Супруг и детей** |
| **Фамилия,имя, отчество** | **Год рождения** | **ИНН(приналичии информации)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “  | ”  | 20  | г.  |
|  |  |  | (подпись лица,представляющегосведения) |

1Указываетсяинформацияодетях,неотраженнаявразделе2настоящейформы.