

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 01.03.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦППМиСП №9

Н.В. Ерошина

Приказ от 29.03.2021г. № 01-28-065.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в муниципальном бюджетном учреждении

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее - Положение, Центр) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Целью Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Центра и возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра.

1.3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в Положении понятия и определения:

1.4.1. Под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4.2. В пункте 1.4.1. под *личной заинтересованностью* понимается 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, указанным в пункте 1.4.1. и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами



с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4.3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов – это внутренний документ Центра, устанавливающий порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Центре) осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Центра и урегулирован (предотвращен) Центром.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и на физические лица, сотрудничающих с Центром на основе гражданско-правовых договоров, в том числе на сотрудников, выполняющих работу по совместительству.

4. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ ИЛИ МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

4.1. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- репетиторство с обучающимися;
- получение подарков или услуги;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которыми он занимается;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;
- нарушение установленных в Центре запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся обучающихся и их родителей (законных представителей), сбор денежных средств на нужды Центра и т.п.).

4.2. Получение или вручение работниками Центра подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической



неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Центра попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации (ст. 575 ГК РФ).

4.4. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Центра.

4.5. Работнику Центра не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

4.6. Сотрудникам Центра запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Работник Центра при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Центра 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.

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

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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



6.2. В Центре устанавливаются следующие виды раскрытия, предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

- 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.

6.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путём направления на имя директора Центра сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.4. Работник Центра, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов работников Центра, в функциональные обязанности которой входит прием обращений сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

7. МЕХАНИЗМ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ЦЕНТРЕ

7.1. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. Конфликт интересов в Центре может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Центра;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Центра.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Ответственным лицом в Центре за организацию работы по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор Центра.

8.2. Все работники Центра несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Для предотвращения конфликта интересов работникам Центра необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Центра.



8.4. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к работнику Центра могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (пункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 8.5. части первой статьи 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.



МБУ ЦППМиСП № 9
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
76749752

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-28-065	29.03.2021г.

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулированию конфликта интересов

В целях приведения нормативно-правовой базы по противодействию коррупции в МБУ ЦППМиСП № 9 в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, решения Общего собрания трудового коллектива от 01.03.2021г. № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
2. Ввести в действие Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов с 01.04.2021г.
3. Бутаковой Г.А., ознакомить работников под роспись с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:



Н.В. Ерошина

Г.А. Бутакова

Копия верна
Директор МБУ ЦППМиСП № 9


Дата 01.04.2021

Н.В. Ерошина





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9" Ерошина Надежда Валерьевна, Директор	00CD2B61D568361A4B430B2B3AB34AD94 E с 28.03.2022 10:35 по 21.06.2023 09:43 GMT+03:00	05.12.2022 13:05 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа