МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калтанского СУВУ
_____ А.Н. Гилев
«29» июля 2024 г.
Приказ № 58
от «29» июля 2024 г.

Гилев Алексей Николаевич
Подписано: Гилев Алексей Николаевич
Дата: 2024.09.23 17:01:37 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Локальный нормативный акт № 10

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся Калтанского СУВУ
(протокол от «29» июля 2024 г. № 1)

г. Калтан, 2024

Содержание

1 Общие положения……... 3

2 Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего положения... 3

3 Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении ……..…….. 3

4 Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов …….…… 4

5 Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов …… 5

6 Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения ...……... 5

7 Порядок регистрации уведомлений…….…… 6

8 Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов …….…… 6

9 Ответственность работников за коррупционные правонарушения.. 7

10 Заключительные положения ……..…… 7

Приложение 1. Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов……...……... 8

Приложение 2. Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Калтанского СУВУ ……..…….. 10

Лист согласования ……... 11

Лист ознакомления …….. 12

Лист регистрации изменений …… 17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. 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. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

-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;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. 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 Учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником

которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Порядок регистрации уведомлений

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
-фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений и рассмотрение уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, принимается решением руководителя учреждения при обстоятельствах, когда исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление, подлежит рассмотрению Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8.3. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

9. Ответственность работников за коррупционные правонарушения

9.1. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона «Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия: до переиздания

Приложение 1
к «Положению о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов»
от «___» _____ 20___ г. № ___

Форма
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору Калтанского СУВУ
Ф.И.О.

_____
(должность)

_____

_____
(Ф.И. О. указать полностью)

Уведомление
о возникновении обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих

_____
(указать, соблюдение какого конкретно ограничения, запрета, требования о предотвращении

_____
и (или) об урегулировании конфликта интересов, исполнение какой конкретно обязанности, установленных

_____
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными

_____
законами в целях противодействия коррупции, не может быть обеспечено федеральным государственным гражданским служащим Министерства просвещения Российской Федерации (далее - гражданский служащий)/ работником организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации (далее – работник организации).

в связи с

_____
(указываются обстоятельства, находящиеся вне контроля гражданского служащего/работника организации,

_____
чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя

_____
было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований

_____

о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных

_____

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

К уведомлению прилагаю: _____

(указываются документы, иные дополнительные материалы

_____

и (или) информация (при наличии)

Меры, принятые мною _____

(указываются меры, принятые гражданским служащим/работником организации

_____

по соблюдению ограничения и запрета, требования о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта

_____

интересов и исполнению обязанности, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

_____

«О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

В случае прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь незамедлительно письменно проинформировать об этом _____

(структурное подразделение

_____

Министерства просвещения Российской Федерации, осуществляющее функции по профилактике коррупционных правонарушений)

и не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь обеспечить _____

(указывается ограничение, запрет, требование о предотвращении

_____

и (или) об урегулировании конфликта интересов, обязанность, установленные Федеральным законом

_____

от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях

_____

противодействия коррупции, соблюдение (исполнение) которого (которой) обязуется обеспечить

_____

гражданский служащий/работник организации)

Уведомление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия
(ненужное зачеркнуть)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись лица, подавшего уведомление)	(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале № _____

Дата регистрации уведомления «____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к «Положению о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов»
от «___» _____ 20___ г. № ___

Форма журнала
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Калтанского СУВУ

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Калтанского СУВУ

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7