

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 06.09.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава центра и иных локальных актов центра.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников центра вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования 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. Обязанности работника центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник центра при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами центра без учета своих личных интересов;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником центра

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в центре.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в центре

5.1. Работники центра обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в центре может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника центра к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника центра 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 центра на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами центра;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса

работника центра, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам центра.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник центра обязан уведомить работодателя 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.

6.2. В случае если работник центра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника центра подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется документоведом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в центре.

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

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю центра.

Руководитель центра рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Да та рег ист ра ци и	Регист ра- ционн ый номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершении и которого имеется заинтересо ванность лица	ФИО, должнос ть лица, направи вшего уведомл ение	ФИО, должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								