

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
станция юных техников
муниципального образования
город – курорт Анапа

П Р И К А З

от « 27 » декабря 2021 г.

№ 32

г.Анапа

Об утверждении положений о конфликте интересов
и конфликтной комиссии

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликте интересов (Приложение № 1);

1.2. Положение о конфликтной комиссии (Приложение № 2);

2. Утвердить конфликтную комиссию в составе

председатель комиссии: Герман Т.Г., зам.директора

члены комиссии: Кругликова О.К., педагог дополнительного образования

Шапкина Л.А., педагог дополнительного образования

секретарь комиссии: Кюлян А.П., делопроизводитель.

3. Герман Т.Г., зам.директора, провести работу по ознакомлению сотрудников с настоящим приказом и порядком работы комиссии.

4. Положение о конфликте интересов и положение о конфликтной комиссии разместить на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А.Меньшикова

Управление образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
станция юных техников
муниципального образования город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СЮТ

И.А.Меньшикова

**Положение
о конфликте интересов работников учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция юных техников муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – Положение, Учреждение) 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 конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

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.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения. Конфликтные ситуации.

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

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

- репетиторство с учащимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды объединения, Учреждения;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) учащихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся и другие;
- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся

участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.)

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

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликта интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.3. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

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

5.1. В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. 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.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная комиссия 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.

5.5. Конфликтная комиссия 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся)

конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении - директор).

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии Учреждения.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Учреждения.

7.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № ____ от _____

Приложение 2
К приказу № ____ от _____
Утверждено
приказом директора МБУДО СЮТ
И.А.Меньшиковой

**Положение
о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования станция юных техников
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция юных техников муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Конфликтная комиссия) разработано на основе 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. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Конфликтной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция юных техников муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение).

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора из числа работников Учреждения сроком на три год.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;

по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с решением директора Учреждения;

по конфликту интересов работников Учреждения;

другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);

участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;

изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;

принятие объективных решений;

предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3.Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;

получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;

рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;

организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции;

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;

обеспечивать соблюдение прав личности;

присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;

принимать своевременное решение в установленные сроки;

своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;

давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Комиссии.

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят представители педагогического коллектива, представители Совета Учреждения, представитель профсоюзного комитета Учреждения.

4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

9.5. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

5. Организация работы Комиссии.

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.

5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения.

6.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений.

Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

Форма заявления утверждается приказом по Учреждению.

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию (Приложение 1).

6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;

обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

В решении должны быть указаны:

дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;

сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

содержание принятого решения;

Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;

спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждения три года.

7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.