

Принято
Педагогическим советом
КГБУ Детский дом 32

«29» 04 2022 г.

Протокол № 52

Утверждено
Приказом директора КГБУ
Детский дом 32

«01» 08 2022 г.

№ 109 од



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетной учреждении «Организация, осуществляющая обучение для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении «Организация, осуществляющая обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 32» (далее - учреждение) разработано и утверждено на основании Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса

Российской Федерации.

2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

2.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в школе осуществляется на основе следующих принципов:

- 3.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 3.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 3.4. соблюдение баланса интересов организации и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 3.5. защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 4.1. ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- 4.2. уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и подается работником ежегодно в срок до 30 апреля текущего

года. Руководитель составляет декларацию на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа. Иные работники учреждения составляют декларацию на имя директора детского дома и представляют декларацию должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме разрабатываемой и утверждаемой в организации.

К уведомлению 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 по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа. Иные работники школы составляют уведомление на имя директора и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора учреждения

7.1. Поданные на имя директора организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются директору организации.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником детского дома своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником детского дома своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору детского дома принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные

локальным нормативным актом организации. В этом случае комиссия рекомендует директору организации рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору детского дома.

7.8. Директор детского дома обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

- Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- ограничение доступа работника организации к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;
- предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников детского дома за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники детского дома обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а

также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение Положения работник детского дома может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.