

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора МБОУ ДОД  
центр детского (юношеского) техни-  
ческого творчества г. Николаевска-на-  
Амуре

от 24.08.2022

№11 -од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского (юношеского) технического творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр детского (юношеского) технического творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края. (далее - ЦДЮТТ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 ЦДЮТТ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского (юношеского) технического творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края разрабатывает и утверждает локальным нормативным актом ЦДЮТТ на основании настоящего Примерного положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ЦДЮТТ (далее – Положение).

1.3. Положение распространяется на всех работников ЦДЮТТ, 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.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в ЦДЮТТ, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники ЦДЮТТ обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ЦДЮТТ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в ЦДЮТТ осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ЦДЮТТ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов ЦДЮТТ и работника ЦДЮТТ при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника ЦДЮТТ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ЦДЮТТ.

### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в ЦДЮТТ

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

- 1) ежегодное заполнение работниками ЦДЮТТ декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками ЦДЮТТ работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 5. Порядок представления работниками ЦДЮТТ 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, разрабатываемой и утверждаемой в ЦДЮТТ в соответствии с приложением 1 к настоящему Примерному положению и подается работником ЦДЮТТ ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

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

Руководитель ЦДЮТТ составляет декларацию на имя руководителя структурного подразделения, осуществляющего от имени Николаевского муниципального

района функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники ЦДЮТТ составляют декларацию на имя руководителя ЦДЮТТ и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

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 ЦДЮТТ в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

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.

Руководитель ЦДЮТТ составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники ЦДЮТТ составляют уведомление на имя руководителя ЦДЮТТ и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

## 6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем ЦДЮТТ

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

## 7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя ЦДЮТТ

7.1. Поданные на имя руководителя ЦДЮТТ декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений 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 ЦДЮТТ, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных

работником ЦДЮТТ на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником ЦДЮТТ 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 соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника ЦДЮТТ, представившего 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 декларации, уведомления представляются руководителю ЦДЮТТ.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в ЦДЮТТ комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом ЦДЮТТ, 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 ЦДЮТТ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником ЦДЮТТ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику ЦДЮТТ и (или) руководителю ЦДЮТТ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник ЦДЮТТ не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов в ЦДЮТТ, установленные локальным нормативным актом ЦДЮТТ. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ЦДЮТТ рассмотреть вопрос о применении к работнику ЦДЮТТ дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю ЦДЮТТ.

7.8. Руководитель ЦДЮТТ 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 сектор по кадровой работе и му-

ниципальной службе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в сектор по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края 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 ЦДЮТТ могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действия (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения ЦДЮТТ, так и в другое подразделение ЦДЮТТ;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) 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 ЦДЮТТ и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ЦДЮТТ.

#### 9. Ответственность работников ЦДЮТТ за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники ЦДЮТТ 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 ЦДЮТТ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.