

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

Начальник

(должность, Ф.И.О.)



Утверждаю:
Руководитель
В.А. Рябикин

«29» октября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»**

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

от 28.10.2024 Протокол № 5

Тула – 2024

1. Цели и задачи положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области»(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО) (далее – Учреждение), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

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

3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения, или, когда постоянная по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у контрагента, минуя установленный порядок приема денег у контрагента через кассу и бухгалтерию Учреждения;

- работник Учреждения, оказывая бесплатные услуги контрагентам в рабочее время, оказывает этим же контрагентам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности контрагентов Учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от контрагентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения рекламирует либо рекомендует контрагента Учреждения физических лиц и организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом;

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Учреждением;

- работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является его конкурентом;

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

4.1. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте 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.

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

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

4.4. 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.

4.5. 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 (репутации) Учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

5.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, 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.

5.2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 работником конфликта интересов.

5.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, контрактного управляющего, а также иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведения о родственниках по утвержденной настоящим положением форме (Приложение № 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

6. Обязанности работников

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

Руководителю _____

от _____

(должность, ФИО)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения (при наличии).

Дата

подпись/расшифровка

Приложение № 2

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат:

Окончен:

Страница журнала

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание

Заполняется на компьютере

ФОРМА**представления сведений о родственниках**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

1. Сведения о лице, представляющем сведения

Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее)	Дата и место рождения	Место регистрации (жительства, пребывания)	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи)	ИНН	Должность

2. Сведения о родителях, детях, братьях, сестрах, лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

3. Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях¹ супруга (супруги) лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)

Дети (фамилия, имя, отчество)	Супруги детей	
	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

“ ” _____ 20 ____ г. _____
 (подпись лица, представляющего сведения)

¹ Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы.