



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МКУ КИМЦ)

ПРИКАЗ

от 25.10.2021 г.

№ 118

*Об утверждении Положения
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов*

На основании распоряжения администрации города Красноярск от 30.09.2021 № 265-р, в соответствии с частью 2 статьи 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (приложение № 1).
2. Специалисту по кадрам Т.Н. Дубовик ознакомить с настоящим Положением, сотрудников МКУ КИМЦ посредством электронной почты.
3. Инженеру-программисту Кучеренко М.А. разместить настоящее Положение на сайте МКУ КИМЦ.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Величко

ПОЛОЖЕНИЕ о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ КИМЦ

Общее положение

1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в МКУ КИМЦ разработано в соответствии распоряжением администрации города Красноярск от 30.09.2021 № 265-р, с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 г. в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач МКУ КИМЦ (далее - Учреждение).

2. настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 3. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (*родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей*), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведений всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

6. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 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.

Обязанности директора Учреждения

7.1. Директор Учреждения обязан уведомить руководителя ГУО о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

7.2. При нахождении директора Учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

7.3. Уведомление, подаваемое руководителю ГУО, предоставляется директором Учреждения в кадровую службу ГУО.

Обязанности работника Учреждения

8.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов третьих лиц;
- избегать ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допустить их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

9. Работник Учреждения направляет директору Учреждения сообщение о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - Сообщение), составленное по форме согласно *приложению № 1* к настоящему Положению, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Указанное Сообщение передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (специалисту по кадрам), и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (*приложение № 2 к настоящему Положению*).

11. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Сообщение работника Учреждения рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.

Механизм предотвращения и регулирования конфликта интересов в Учреждении

13. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

14. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Учреждению.

Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

16. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (пункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в МКУ КИМЦ

Директору МКУ КИМЦ
Ввеличко Е.В.

Ф.И.О. занимаемая должность лица, который
представил сведения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения**

Я. _____

уведомляю о возникшем конфликте интересов /о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

3. Дополнительные сведения, которые работник МКУ КИМЦ считает необходимым указать:

4. Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, представившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в МКУ КИМЦ

Журнал
регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. должность и подпись лица, предоставившее уведомление | Ф.И.О. должность и подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении лицом, предоставившим уведомление, копии уведомления (подпись работника) | Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления |
|-------|------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |