



## **1. Область применения, цели и задачи**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Детский морской центр им. В. Пикуля» (далее - ДМЦ) определяет в рамках реализации уставных целей и задач систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении. Настоящее положение - это внутренний документ ДМЦ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДМЦ в ходе выполнения ими трудовых (должностных, профессиональных, служебных) обязанностей.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников ДМЦ и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.

## **3. Термины, определения, сокращения**

3.1. Конфликт интересов – 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (ч.1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.2. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (ч.2 ст. 10 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3.3. Работники - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера.

3.4. Должностные лица — лица, занимающие должности в органах управления учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения

3.5. Личная выгода — заинтересованность должностного лица или работника учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

3.6. Материальная выгода — материальные средства, получаемые должностным лицом или работником учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении учреждения информации.

3.7. Служебная информация — любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и работников учреждения в силу их должностных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

3.8. Конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Круг лиц, попадающих под действие положения**

4.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников ДМЦ вне зависимости от уровня занимаемой должности и физических лиц, сотрудничающих с ДМЦ на основе гражданско-правовых договоров (в случае закрепления этого в договорах).

#### **5. Основные принципы управления конфликтом интересов**

5.1. Основной задачей деятельности университета по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими

трудо­вые (должностные, профессиональные, служеб­ные) функции, принимаемые деловые решения.

5.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДМЦ положены следующие принципы:

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

## **6. Перечень возможных ситуаций конфликта интересов**

6.1. Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник ДМЦ может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются:

- работник оказывает платные образовательные услуги обучающимся ДМЦ;
- работник имеет возможность использовать ресурсы ДМЦ (кадровые, научные, образовательные, материально-технические) в деятельности, осуществляемой в интересах работника;
- работник осуществляет деятельность (трудовую, гражданско-правовую) в сфере, совпадающей или пересекающейся со сферой деятельности ДМЦ, в которой он исполняет свои трудовые обязанности;
- работник имеет потребность в использовании ресурсов обучающихся, его родителей, иных лиц, с которыми он находится в служебных отношениях, в личных интересах;
- работник получает или имеет возможность получать вознаграждение, материальную выгоду, имущество, подарки, скидки, безвозмездные услуги от лиц, в отношении которых он осуществляет свои трудовые обязанности/контрольные функции или их родственников;
- работник имеет трудовые или гражданско-правовые отношения (в прошлом, настоящем, планируемом будущем) с лицами, в отношении которых он обязан исполнять свои должностные обязанности, принимать служебные решения;
- работник заинтересован по личным причинам в совершении ДМЦ сделки с конкретным юридическим или физическим лицом, при этом работник в связи с исполнением трудовых обязанностей участвует в принятии решения о совершении учреждением данной сделки;
- работник владеет долями в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, с

которыми ДМЦ вступает в гражданско-правовые отношения или иные деловые отношения при посредстве указанного работника;

- работник имеет обязательства имущественного характера с лицами, в отношении которых он осуществляет свои должностные обязанности, принимает деловые решения;
- работник участвует в принятии решений, которые могут принести материальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьям, знакомым, иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лица, являющегося его родственником, свойственником, другом, иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность или осуществляет трудовую деятельность, связанную с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью друг другу с таким лицом;
- работник имеет возможность использования служебной информации для получения выгоды, конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность;
- иные аналогичные ситуации.

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

7.1. В ДМЦ устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- б) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.2. 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.

7.3 ДМЦ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По результатам проверки поступившей информации 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. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- б) 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;
- в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;  
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- д) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- е) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- ж) увольнение работника из организации по инициативе работника;
- з) 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 и т.д.

7.4. 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.

7.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются 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.

## **8. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

9.1. Сведения о возникшем конфликте интересов могут подаваться в форме уведомлений (Приложение № 1 к Положению).

9.2. Уведомление подается лично через лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9.3. Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем конфликте интересов, в пределах своих полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения, являются:

а) директор ДМЦ;

б) лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции.

9.4. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, в рамках работы комиссии ДМЦ по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов.

## **10. Порядок уведомления представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

10.1. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10.2. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление;

б) должность сотрудника;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

10.3. Уведомление, поданное сотрудником, подписывается им лично.  
10.4. Учёт уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных сотрудниками МБУДО ДМЦ (далее – журнал) секретарем руководителя в день поступления (форма журнала приведена в приложении №2).

10.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении представителю нанимателя с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

10.6. Уведомление направляется представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10.7. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в Комиссию по противодействию коррупции для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

10.8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

10.9. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

10.10. Уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

14. Представитель нанимателя в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное положение сотрудника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

## **11. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов**

10.1. В случае несоблюдения настоящего Положения работники ДМЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, принятыми в университете.

## **12. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБУДО ДМЦ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора МБУДО ДМЦ на основании решения комиссии ДМЦ по противодействию коррупции.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**  
**Представителю нанимателя**

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

занимающий (ая) должность

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности в МБУДО ДМЦ)

уведомляю о том, что:

1)

\_\_\_\_\_ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2)

\_\_\_\_\_ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3)

\_\_\_\_\_ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных сотрудниками**

**МБУДО ДМЦ**

№ п п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО сотрудника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлен ия работодате лю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие