

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**«ЙӖӖӖ ВЕЛӖДӖМӖН КАРСА УЧРЕЖДЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЕННОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**П Р И К А З
Т Ш Ӗ К Т Ӗ Д**

«14» ноября 2018 года

г. Инта

№ 198

**Об утверждении Положения о предотвращении и
урегулировании конфликтов интересов
в муниципальном казенном учреждении
«Городское учреждение народного образования»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения в соответствие локальных нормативных актов муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в муниципальном казенном учреждении «Городское учреждение народного образования» (далее- МКУ «ГУНО») в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов- ведущего юрисконсульта МКУ «ГУНО» Богаткову Е.А.
5. Ведущему программисту Е.М. Фомичеву разместить приложения 1,2,3 к настоящему приказу на официальном сайте МКУ «ГУНО» в разделе «Противодействие коррупции».
6. Специалисту отдела кадров МКУ «ГУНО» Е.В. Дедовой ознакомить сотрудников МКУ «ГУНО» с настоящим приказом под роспись, и осуществлять ознакомление вновь принимаемых на работу сотрудников с Положением о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МКУ «ГУНО».

7. Признать приказ МКУ «ГУНО» от 22.12.2016г. № 279 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МКУ «ГУНО» утратившим силу.
8. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Начальник



Н.В. Проскурина

Богаткова Елизавета Александровна

8(82145)62730

Рассылка:

1 – в дело

15- отделы и службы МКУ «ГУНО»

ПОЛОЖЕНИЕ **о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МКУ «ГУНО»**

1. Цели и задачи

Положения о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МКУ «ГУНО» (далее – учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих сотрудников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления, уведомления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, сотрудником, которого он является.

1.4. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) сотрудником учреждения 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 сотрудник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;

защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В случае возникновения у сотрудника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия сотрудника учреждения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом начальника МКУ «ГУНО» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - начальник учреждения).

Сотрудник учреждения представляет ответственному должностному лицу учреждения, на имя начальника учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 2 к настоящему Приказу. Должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов назначается начальником учреждения из числа членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликтов интересов.

К уведомлению сотрудником учреждения могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудников учреждения, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. В день подачи уведомление регистрируется ответственным лицом учреждения в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудников учреждения (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Приказу.

Журнал должен быть пронумерован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью уполномоченного сотрудника учреждения и скреплена печатью учреждения.

Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и материалы к нему, указанные в п.п. 4.1. настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению уполномоченной на это комиссией (комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликта интересов) с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3.1. Уведомление и материалы рассматриваются комиссией, не позднее 10 рабочих дней с момента, направления ответственным лицом, за прием уведомлений председателю комиссии.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений и материалов к нему, указанных в пп.4.1. настоящего Положения, комиссией подготавливается мотивированное заключение (протокол).

При подготовке протокола комиссия имеет право проводить собеседование с сотрудником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные уведомления, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение (протокол), уведомление и материалы к нему, в течении одного дня со дня подготовки представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение,

уведомление и материалы к нему, представляются начальнику учреждения в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему.

4.4. Начальник учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пп.4.3.1. настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

4.4.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

4.4.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

4.4.3. признать, что сотрудником учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4.4.2. пункта 4.4. настоящего Положения, начальник учреждения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

4.5.1. ограничение доступа сотрудника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;

4.5.2. добровольный отказ сотрудника 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;

4.5.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника учреждения;

4.5.4. отстранение сотрудника учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

4.5.5. перевод сотрудника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.5.6. передача сотрудником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.5.7. отказ сотрудника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4.4.3. пункта 4.4. настоящего Положения, начальником учреждения рассматривается вопрос о применении к сотруднику учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. О принятом начальником учреждения решении, указанном в пункте 4.4. настоящего Положения, сотрудник учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется ответственным лицом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником учреждения.

4.8. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между начальником учреждения и сотрудником учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее эффективную меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 2
Утверждено
Приказом МКУ «ГУНО»
от «14» 11 2018г. № 198

Начальнику МКУ «ГУНО»

от _____

(ФИО, должность работника)

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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

" " 20 г. _____

(подпись лица, представившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« » г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 3
Утверждено
Приказом МКУ «ГУНО»
от «14» 11 2018 г. № 298

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления