Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КОГОБУ «Учебно-
методический центр ГОЧС
и ПБ Кировской области»
от 26.09.2018 № 113-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ «О противодействии коррупции»), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Кировской области» (далее – Учреждение), основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, и направлено на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов работника Учреждения, устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Понятийный аппарат:

Под конфликтом интересов (ст. 10 ФЗ «О противодействии коррупции») 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Конфликт интересов педагогического работника (ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ) – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося (слушателя).

1.3. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего, в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих указанным в Уставе целям Учреждения.

1.4. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

1.5. Работники Учреждения (далее – работники) обязаны уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов также является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к

нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.1.1. Строгое соблюдение директором Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

2.1.2. Утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность.

2.1.3. Распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности.

2.1.4. Внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности.

2.1.5. Исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор Учреждения и

работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

2.1.6. Запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности директора Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор Учреждения и работники обязаны:

3.1.1. Исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения.

3.1.3. При принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.4. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

3.1.6. Обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения.

3.1.7. Исключить возможность вовлечения Учреждения, директора Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности.

3.1.8. Обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок.

3.1.9. Обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации.

3.1.10. Своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации.

3.1.11. Соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

3.1.12. Предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов.

3.1.13. Обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения.

3.1.14. Обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, директора Учреждения и работников.

4. Порядок направление уведомления, его регистрации и учета

4.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме на имя директора (его заместителя) направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 1), как только ему станет об этом известно.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.2. Непосредственный руководитель работника, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, также обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, направив уведомление на имя директора (его заместителя).

4.3. Уведомление представляется в отдел материально-технического обеспечения, правовой и кадровой работы Учреждения. Уведомление о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.4. Регистрация уведомлений производится экспертом отдела материально-технического обеспечения, правовой и кадровой работы Учреждения, в журнале учета уведомлений (приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа:

4.4.1. В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

4.4.2. В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация

производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

4.4.3. Отказ в регистрации заявления не допускается.

4.4.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

5. Рассмотрение уведомления, принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

5.1. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.2. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает решение о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов.

6. Полномочия членов Комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов

6.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия) является:

6.1.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования об урегулировании конфликта интересов).

6.1.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

6.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

6.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьей от общего числа членов Комиссии.

6.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

6.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, содержащего основания для проведения заседания Комиссии:

6.8.1. В 10-дневный срок со дня поступления уведомления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного уведомления.

6.8.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением, поступившим в

Учреждение, а также с результатами проверки указанной в уведомлении информации.

6.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

6.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

6.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 6.7 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

6.13.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.13.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия направляет докладную записку директору Учреждения с предложением по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

6.14. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений, которые представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.15. Решение Комиссии по рассматриваемым вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.16. Решения Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.18.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.18.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.18.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

6.18.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

6.18.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

6.18.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления уведомления в Учреждение.

6.18.7. Другие сведения.

6.18.8. Результаты голосования.

6.18.9. Решение и основание его принятия.

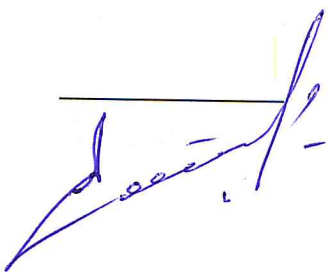
6.19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

6.20. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.21. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии, а при необходимости – немедленно.

6.23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по урегулированию конфликта интересов.



Приложение № 1

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»

_____

(отметка об ознакомлении)

Директору КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области»

от _____

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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: _____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии КОГОБУ «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"____" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись лица) (расшифровка подписи направляющего уведомление)

_____

Приложение № 2

к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта
интересов в КОГОБУ «Учебно-
методический центр по ГОЧС и ПБ»

Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Кировской области»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников учреждения, обучающихся в учреждении о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «_____»_____20_____г.

Окончен «_____» _____20_____г.

На _____листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора