

Муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
**«Детско-юношеский Центр «Надежда» (МБУДО «ДЮЦ «Надежда»)**

---

Интернациональная ул., д. 5Д, г. Рязань, 390039  
Тел.: (4912) 36-02-80, 36-02-82, 36-02-84; факс (4912) 36-02-81; e-mail: [duc.nadezhda@ryazangov.ru](mailto:duc.nadezhda@ryazangov.ru); сайт: <http://nadegda62.ru/>  
ОКПО 24285585; ОГРН 1026201081169; ИНН/КПП 6229015054/622901001

Принято на собрании  
трудового коллектива  
МБУДО «ДЮЦ «Надежда»  
Протокол от 12 апреля 2023г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДЮЦ «Надежда»  
\_\_\_\_\_ В.В. Соколов  
Приказ от 14.04.2023г. № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликте интересов в МБУДО «ДЮЦ «Надежда».**

**Общие положения.**

1.1. Положение о конфликте интересов работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Надежда» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 31 июля 2020 года), Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Надежда» (далее – учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

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

**2. Используемые в положении понятия и определения.**

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и

(или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)** – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**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.

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

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть 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 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.

### **4.Круг лиц подпадающих под действие Положения. Конфликтные ситуации.**

4.1.Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать Положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением.

4.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- ✓ репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- ✓ получение подарков или услуги;
- ✓ работник собирает деньги на нужды объединения, учреждения;
- ✓ работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- ✓ получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает;
- ✓ небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;
- ✓ нарушение установленных в учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды учреждения и т.п.)

4.3.Работники должны соблюдать интересы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Надежда», прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с

осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в уставе учреждения.

4.4.Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающих учреждение.

## **5. Меры по предотвращению конфликтов интересов.**

5.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- ✓ строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями; утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность; распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения; выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок; 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;
- ✓ 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;
- ✓ исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов;
- ✓ руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- ✓ представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);
- ✓ работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- ✓ запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

5.2.Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов.

## **6. Обязанности работников учреждения по предотвращению конфликта интересов.**

6.1.В целях предотвращения конфликта интересов директор учреждения и работники обязаны:

- ✓ исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- ✓ соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

- ✓ 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;
- ✓ воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгода в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей; уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме; обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения; исключить возможность вовлечения учреждения, директора учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности; обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- ✓ обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- ✓ своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- ✓ соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- ✓ предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- ✓ обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- ✓ обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

6.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

6.3. Работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме

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

7.1. В учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

7.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.3. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

7.4. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная 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.

7.5. Конфликтная комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

7.6. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. 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.

7.7. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

7.8. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ✓ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- ✓ добровольном отказе 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;
- ✓ пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- ✓ временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- ✓ переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- ✓ передаче работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- ✓ отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- ✓ увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
- ✓ увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.9. 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.

Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2 к Положению о конфликте интересов.

7.10. 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.

## **8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

8.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении - директор).

8.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии учреждения.

## **9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.**

9.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения.

9.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору учреждения.

9.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

### Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации

я \_\_\_\_\_  
ознакомился с Антикоррупционной политикой МБУДО «ДЮЦ «Надежда», мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

|   |                  |
|---|------------------|
| Кому:<br>(указывается ФИО и должность непосредственного начальника) |                  |
| От кого<br>(ФИО работника, заполнившего Декларацию)                 |                  |
| Должность:  |                  |
| Дата заполнения   |                  |
| Декларация охватывает период времени                                | С _____ по _____ |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

#### 1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

В активах организации?

другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

---

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

---

В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

---

В компании-конкуренте организации?

---

В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

---

1.3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

---

## **2. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

### **3.**

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

---

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

---

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

---

## **3. Взаимоотношения с государственными служащими**

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?

---

#### **44. Инсайдерская информация**

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнении своих обязанностей?

---

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

---

#### **5. Ресурсы организации**

5.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

---

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

---

#### **6. Равные права работников**

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

---

6.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

---

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

---

## **7. Другие вопросы**

7.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

---

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## **8. Декларация о доходах**

8.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

8.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель администрации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации (подтвердить подписью):

|   |  |
|---|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен   |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации  |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)  |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)   |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами   |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов  |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству  |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....   |  |

Директор\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)