

СОГЛАСОВАНО

**Председатель
Совета МБОУ ЦППМС
«Планета Я»**

Петрянина

О.А. Петрянина

« » декабрь 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ ЦППМС
«Планета Я»**

Айгунова

Б.К. Айгунова

«01» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулированию конфликта интересов
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Планета Я»
городского округа Красноармейск Московской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть или возникнуть у руководителя (заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего отделением) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Планета Я» городского округа Красноармейск Московской области (далее – Центр) в ходе исполнения им должностных обязанностей, связанных с коррупционными рисками

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области», постановлением главы от 14.05.2020 г. № 299 Об утверждении антикоррупционных стандартов деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Красноармейск Московской области и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений городского округа Красноармейск Московской области», в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях городского округа Красноармейск Московской области.

1. 2. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и руководителя при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита руководителя от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) в учреждении.

1.3. Антикоррупционные стандарты деятельности руководителей центра, созданного для выполнения задач, поставленных перед муниципальным образованием городской округ Красноармейск Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы центра.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и руководителя муниципального учреждения городского округа Красноармейск Московской области (далее - руководитель) в коррупционную деятельность;
- формирование у руководителя учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба центра путем предотвращения коррупционных действий.

3. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

3. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

3.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются административно-управленческое звено центра.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководителем учреждения, а также лицом, претендующим на должность руководителя учреждения, предоставляется декларация конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам).

Предоставление декларации производится лицом, претендующим на должность руководителя центра, до приема на работу. Руководитель центра и его административно-управленческое звено предоставляют декларацию ежегодно не позднее 30 апреля текущего года.

Декларация предоставляется в отдел документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области.

Лица, претендующие на должность руководителя центра, городского округа Красноармейск Московской области, до приема на работу предоставляют декларацию в отдел документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области.

При наличии в декларации лица, претендующего на должность руководителя центра, утвердительных ответов для принятия решения данная декларация направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Красноармейск Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в отдел документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения производится после решения Комиссии.

При наличии в декларации руководителя учреждения утвердительных ответов для принятия решения данная декларация направляется на рассмотрение в Комиссию не позднее 30 мая текущего года.

3.2. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у работников учреждения руководитель утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя, заместителя/заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, заведующие отделениями, а также иные работники учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию перечня учреждение направляет учредителю в течение 5 рабочих дней после утверждения.

При наличии в декларации работников учреждения утвердительных ответов руководитель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации учредителю.

3.3. Оценка коррупционных рисков центра.

Центр не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности центра.

3.4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

3.4.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

3.4.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

3.5. Антикоррупционное просвещение работников.

Руководитель центра обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

3.6. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

3.7.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений руководитель сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

3.7.2. Руководитель воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

3.7.3. Руководитель оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

3.8. Руководитель утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в учреждении в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты учреждения, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

3.9. Руководитель обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в центре (приложение 2 к Антикоррупционным стандартам) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в центре.

4. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя

4.1. Руководитель должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения и настоящие Антикоррупционные стандарты.

4.2. Руководитель учреждения:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдает правила делового поведения и общения;

- не использует должностное положение в личных целях.

4.3. Руководитель контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работниками центра, включенными в перечень.

4.4. В случае обращения к руководителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляет об этом учредителя. Данное уведомление производится в письменном виде по форме согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

4.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения и настоящих стандартов руководитель учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Принятие, предварительное рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по решению главы городского округа Красноармейск Московской области лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Глава городского округа Красноармейск Московской области либо уполномоченное им должностное лицо вправе направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, ответственные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области подготавливают мотивированное заключение на каждое из поступивших уведомлений.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Красноармейск Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации поступившего уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце четвертом пункта 4 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления и регистрации уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Порядком деятельности Комиссии в части вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан.

8. Если руководитель сообщает в уведомлении о ставшем ему известном совершении коррупционного правонарушения в учреждении, уведомления рассматриваются в порядке в соответствии с 5 - 6 данного Положения. Уведомление главе городского округа Красноармейск Московской области направляется руководителем не позднее 3 рабочих дней со дня выявления коррупционного правонарушения.

9. Учредитель с учетом рекомендаций Комиссии принимает окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов

Главе городского округа Красноармейск

от _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у руководителя предложений по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Перечень должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения, незамедлительно информирует об этом работодателя.
13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам
деятельности руководителей муниципальных
учреждений городского округа Красноармейск Московской области

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Я, _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Красноармейск Московской области (далее - учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и Ф.И.О.)	Главе городского округа Красноармейск Московской области _____
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	"__" _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

N	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо	

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам
деятельности руководителей муниципальных
учреждений городского округа Красноармейск Московской области

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Я, _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Красноармейск Московской области (далее - учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и Ф.И.О.)	Главе городского округа Красноармейск Московской области _____
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	"__" _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

N	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо	

Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Красноармейск Московской области и урегулированию конфликта интересов

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

-
1. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
 2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
 3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.