

Приложение №4
к Положению об антикоррупционной
политике Института на 2026-2028 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов на 2026-2028 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», статьями 16 и 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и Института.

1.2. Основной задачей деятельности Института по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Института на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

Под личной заинтересованностью работника Института понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Института, в том числе выполняющих работу по совместительству (по внутреннему и внешнему совместительству).

1.5. Содержание настоящего Положения, как и Антикоррупционная политика Института, доводится до сведения всех работников Института под подпись (декларация конфликта интересов до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Институте осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Института при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Института и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Института от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Института и урегулирован (предотвращен) Институтом.

3. Обязанности работника Института в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Института при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Института;
- руководствоваться интересами Института без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Института при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Института или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Института.

3.3. С целью недопущения конфликта интересов работникам Института рекомендуется предварительно уведомлять работодателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении № 1. Уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

– предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Института

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Института.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Института сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3. Работник направляет уведомление в структурное подразделение или работника Института, ответственного за противодействие коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При невозможности представления уведомления в указанный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Работник Института ответственный за противодействие коррупции осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо ответственное за противодействие коррупции имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, ответственный за противодействие коррупции, подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются соответственно директору Института в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомлений лицу ответственному за противодействие коррупции.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются соответственно директору Института в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу Института, ответственному за противодействие коррупции. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.6. Директор Института по результатам рассмотрения им уведомлений в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Института принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

4.8. Уведомление подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Института о наличии личной заинтересованности (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.9. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

5.1. Работники Института обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в Института (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов могут быть:

– ограничение доступа работника Института к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника Института 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;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Института;

– перевод работника Института на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– отказ работника Института от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Института;

– привлечение к дисциплинарной ответственности работника Института, породившего конфликт интересов и допустившего коррупционное правонарушение;

– увольнение работника Института по основаниям, установленным ТК РФ (при наличии дисциплинарных взысканий в течении года предшествовавшего совершению проступка);

– иные способы в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Института, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Института.

6. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Института могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

– в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

– по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо (работник Института) несет перед Институтом ответственность в размере убытков, причиненных им Институту. Если убытки

причинены Институту несколькими заинтересованными лицами (несколькими работниками), их ответственность перед Институтом является солидарной.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника МАУ ДПО «НИСО» о выполнении иной оплачиваемой работы

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность _____

(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью _____
(нужное подчеркнуть)

Выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Наименование занимаемой должности/трудовая функция _____

Работа _____

основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

«__» 20__ г. _____
(подпись)

Мнение непосредственного руководителя _____

«__» 20__ г. _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Мнение работодателя _____

«__» 20__ г. _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов

Директору МАУ ДПО «НИСО»

от _____
(инициалы, фамилия)
(Ф.И.О., 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 _____

(наименование органа при рассмотрении настоящего уведомления)

«____» 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

(Оборотная сторона уведомления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения
к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений № _____.

Дата регистрации уведомления «____» _____ 20__ года.

(должность, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов

Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представив шего сообщение	Содержание заинтересов анности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересов анность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения в Наблюдательный совет
1.							
2.							
3.							

