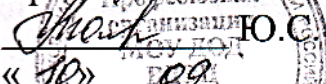


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО МУДО «ВЭЦ»

 Ю.С. Маркина
« 10 » 09 2019 г.

Протокол №4 от 10.09.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ВЭЦ»

 М.В. Мичукова
« 10 » 09 2019 г.

ПОРЯДОК

урегулирования конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Волжский экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет урегулирование конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в МУДО «ВЭЦ» (далее учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 279-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.3 Конфликт интересов педагогического работника – 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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения педагогом при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми педагог связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. В случае возникновения у педагога личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом руководителя Учреждения в письменной форме.

2. Возникновение конфликта интересов педагогического работника

2.1. Учреждение рассматривает ряд ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

педагог ведет занятия по основному учебному плану и платные занятия у одних и тех же обучающихся;

получение подарков и услуг;

участие в формировании списка групп;

сбор денег на нужды учреждения;

участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

небезвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся, которых он обучает;

участие в распределении поощрений для учащихся;

небескорыстное использование возможностей родителей обучающихся;

нарушение установленных в образовательном учреждении запретов и т.д.

3. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (родительское собрание), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профкома;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях учащихся,

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме представителя Комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в письменном виде в соответствии с формами документов:

- Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1)
- Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2)
- Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений (Приложение №3)

Уведомления заверяются личной подписью заявителя с указанием даты составления уведомления.

Секретарь Учреждения производит регистрацию уведомления и(или) обращения и(или) заявления в соответствующем журнале регистрации, после чего оно рассматривается на заседании Комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью МУДО «ВЭЦ». Журнал регистрации хранится у Секретаря Учреждения в течение трех лет со дня регистрации последнего уведомления (примерная структура журнала приведена в [приложении № 4, 5](#)).

3.4. В случаях, в которых возникновение конфликта интересов возникает в результате получения подарка следует использовать следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение

лицом, замещающим государственную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной деятельности указанных лиц.

Руководитель учреждения и другие педагогические работники Учреждения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Руководитель учреждения и другие педагогические работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, Комиссию по противодействию коррупции Учреждения по форме согласно приложению N 1 (Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов). Кроме того, всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, лицо, получившее подарок обязано заполнить уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 6.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в течение трех рабочих дней со дня возвращения лица, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в вышестоящую организацию для постановки на бухгалтерский учет.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заведующему хозяйством Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи в течение трех рабочих дней.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

Вышестоящая организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Учреждения.

Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя вышестоящей организации [заявление](#) по форме согласно приложению N 7 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Вышестоящая организация в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного выше, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче вышестоящей организации.

В случае нецелесообразности использования подарка в Учреждении принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой вышестоящей организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.5. Вопрос о возникновении конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.6. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.7. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

3.9. В случае, если директору Учреждения стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, он обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

4. Ответственность

4.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор Учреждения.

Директор Учреждения:

- утверждает Положение о порядке работы в Учреждения по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

Все педагогические работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.