Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6» города Иркутска

664037, г. Иркутска, ул. Центральная, д. 16 А
тел., факс 8(3952) 34-68-54, E-mail: muzikalkairk6@yandex.ru, сайт: muzikalkairk.ucoz.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 6
города Иркутска
_____ Толмачева М.С.
Приказ №
«19» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов работников
МБУ ДО ДШИ № 6 города Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании конфликта интересов в МБУ ДО ДШИ № 6 города Иркутска (далее - ДШИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 задач ДШИ.

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДШИ, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ДШИ под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.5. Все термины, применяемые при определении конфликта интересов заинтересованных лиц понимаются настоящим Положением согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. ст. 2; 45; 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. ***Конфликт интересов*** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДШИ 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 ДШИ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ДШИ.

1.7. Перечень должностей, занимаемых работниками ДШИ, связанных с коррупционными рисками:

1.7.1. В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», лицами, заинтересованными в совершении ДШИ тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются директор ДШИ, заместитель директора ДШИ (далее - заинтересованные лица), если они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для ДШИ, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано ДШИ, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом ДШИ.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с

нарушением требований ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед ДШИ ответственность в размере убытков, причиненных им ДШИ.

Если убытки причинены ДШИ несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед ДШИ является солидарной.

1.7.2. Педагогические работники ДШИ, согласно п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – в ситуации, 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.

1.8. Заинтересованность в совершении ДШИ тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и ДШИ.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДШИ 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 ДШИ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ДШИ и работника ДШИ при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника ДШИ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ДШИ и урегулирован (предотвращен) ДШИ.

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

3.1. Работник ДШИ при выполнении своих должностных обязанностей обязан в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- соблюдать интересы ДШИ, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами ДШИ 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;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство ДШИ (далее - ответственные лица) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать ответственных лиц о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДШИ или иными лицами;
- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника ДШИ конфликте интересов.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДШИ

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется работником в письменной форме путем направления на имя директора ДШИ сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, либо представляется в письменном виде на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.3. Информация должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта конфликта интересов и занимаемую им должность в ДШИ (для работников ДШИ);
- описание факта конфликта интересов;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов;
- если заявителем о конфликте интересов является физическое лицо, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, с личной подписью заявителя и датой. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.4. Указанные в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника ДШИ, информация иных лиц передается председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников ДШИ

о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

4.6. Согласно ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в случае, если работник ДШИ имеет заинтересованность в сделке (далее - заинтересованное лицо), стороной которой является или намеревается быть ДШИ, а также в случае иного противоречия интересов заинтересованного лица и ДШИ в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- работник ДШИ – заинтересованное лицо обязано сообщить о своей заинтересованности органу осуществляющему функции и полномочия учредителя ДШИ;
- сделка должна быть одобрена органом осуществляющему функции и полномочия учредителя.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДШИ

5.1. Работники ДШИ обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и порядком их разрешения в ДШИ согласно разделу 7 настоящего Положения.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в ДШИ могут быть:

- ограничение доступа работника ДШИ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника ДШИ 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 ДШИ;
- перевод работника ДШИ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- отказ работника ДШИ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДШИ;
- увольнение работника ДШИ по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с решением Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ.

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

6. Ответственность работников ДШИ за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «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 ДШИ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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.

7. Порядок урегулирования конфликта интересов

7.1. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников ДШИ производится Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ в порядке, установленном настоящим Положением.

7.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ (далее - Комиссия) является совещательным органом и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников ДШИ, подготовки по ним предложений для руководства ДШИ, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ДШИ.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативноправовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

7.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

7.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей ДШИ.

7.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

7.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии по мере необходимости;

- приглашать на свои заседания работников ДШИ, представителей иных организаций, в том числе организаций, являющихся контрагентами ДШИ;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

7.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, не связанных с совершением коррупционных правонарушений.

7.9. Комиссия обязана конфиденциально рассматривать и урегулировать представленные сведения по конфликту интересов.

7.10. Персональный состав Комиссии устанавливается директором ДШИ и формируется из числа работников ДШИ. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций, в том числе общественных организаций, профессиональных ассоциаций, учебных заведений.

7.11. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

7.12. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ДШИ по урегулированию конфликта интересов работников ДШИ при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях работников ДШИ, в том числе руководителей структурных подразделений;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников ДШИ, должностных лиц и правоохранительных органов;

- участвовать в мероприятиях ДШИ, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- вносить через председателя Комиссии предложения о составлении плана работы, внесении изменений в план работы (при его наличии) Комиссии и порядок проведения её заседаний.

7.13. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность ДШИ;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

8. Порядок работы Комиссии

8.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы при возникновении конфликта интересов и (или) в соответствии с планом деятельности Комиссии.

8.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся при возникновении конфликта интересов.

8.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

8.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

8.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

8.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

8.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

8.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

8.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная Учреждением от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников ДШИ или граждан.

8.11. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника ДШИ – заинтересованного лица (субъекта конфликта интересов).

8.12. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

8.13. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

8.14. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъекта конфликта интересов.

8.15. Порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего

конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из ДШИ по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

8.16. По итогам рассмотрения информации о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник ДШИ соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник ДШИ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ДШИ указать работнику ДШИ на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику ДШИ конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в настоящем Положении.

8.17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ДШИ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику ДШИ претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника ДШИ и других лиц по существу предъявляемых

претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ДШИ;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

8.19. Член комиссии, несогласный 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 ДШИ.

8.20. Директор ДШИ вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в решении Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДШИ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

8.21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ДШИ, вручается работнику ДШИ, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

8.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»

_____
(отметка об ознакомлении)

Директору МБУ ДО ДШИ
_____
(Ф., И., О.)
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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ДШИ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“____” _____ 20____ г. _____ _
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	***Уведомление***		***Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление***	***Примечание***
	№	***Дата***		