

Утверждаю
Директор МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»
_____ Е.Н. Деменцова
Приказ № 23-а от 12.07.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБУДО «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее - Школа) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Школы, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанности работников Школы по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Школы обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети

супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Школы и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Школе осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Школе

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Школе осуществляется при уведомлении работником Школы руководителя Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник Школы обязан уведомить директора Школы при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими

с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками Школы уведомления директора Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. В случае возникновения у работника Школы личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом директора Школы, а в случае отсутствия работника Школы на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя директора Школы и представляется работником Школы должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Школе (далее - ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя директора Школы уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы.

Работнику Школы, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Школы копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору Школы. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Директор Школы принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Школы с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Школы реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Школы, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления

Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Школы полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Школы и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Школы своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание директором Школы мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует директору Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется Директору Школы.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии директор Школы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Школе за подписью директора Школы и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Школы, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, директор Школы обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Школы, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Школы, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником Школы, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, директор Школы обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Школе могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, владение

которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Школы;

перевод работника Школы на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником Школы принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из Школы в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Школы и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

8. Ответственность работников Школы за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники Школы обязаны уведомлять директора Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Школы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»

Директору МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»
Е.Н. Деменцовой

от
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
должность, телефон работника

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть): _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____.

_____ _____
(дата заполнения уведомления) (подпись)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20___ г.

Регистрационный номер: _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
МБУДО «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

№ п/п	Номер, дата уведом-ления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержа-ние уве-домления	ФИО лица, принявшего уведом-ление
		ФИО	должность	контакт-ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7