

**Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детская школа искусств с.Пажга»
«Паджга сиктса челядьлы искусство школа» содтöd тödöмлун сетан
муниципальной сьöмкуд организация**

**ПРИКАЗ
ТШÖКТÖМ**

от 23.06.2020 г.

№ 56-ОД

**«Об утверждении Положения по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов в МБОУ ДО «Детская школа искусств с. Пажга».**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение протеста Прокуратуры Сыктывдинского района на Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа искусств с. Пажга» от 27.05.2020 года № 86-02-2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа искусств с. Пажга» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ директора МБОУ ДО «Детская школа искусств с. Пажга» от 20.10.2015 №71-ОД «Об утверждении положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ДО «Детская школа искусств с. Пажга».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.М. Полякова

Положение
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальной
бюджетной организации дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Пажга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа искусств с. Пажга» (далее – Положение; далее – Организация) определяет порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. *Участники* - работники организации, получатели услуг организации (посетители, зрители, пользователи, учащиеся и их родители (законные представители)), организация.

2.2. *Под конфликтом интересов* в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. *Под личной заинтересованностью* понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 2.2 настоящего раздела, 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 лицо, указанное в п. 2.2 настоящего раздела, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Условия,

при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. В Организации выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника Организации;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Организации.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника Организации, относятся следующие:

- работник Организации ведёт бесплатные занятия у одних и тех же участников;
- работник Организации является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих участников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей участников;
- получение работником Организации подарков и иных услуг от участников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Организации.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Организации, относятся следующие:

- участие работника Организации в установлении, определении форм и способов поощрений для своих участников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Организации.

4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в Организации, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение платных занятий у одних и тех же участников;
- запрет на занятия репетиторством с участниками, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих участников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Организации;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей участников;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Организации.

4.3. Работники обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Организации.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Организации реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права участников и работников Организации, учитывается мнение участников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством,

представительных органов работников Организации (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники;
- обеспечивается информационная открытость Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Организации;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством Организации;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях участников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника Организации.

5.3. Работники Организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники Организации обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6. Порядок и срок рассмотрения уведомления работников

6.1. В случае возникновения конфликта интересов работником Организации и иными участниками подается сообщение директору в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении и возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При нахождении работника вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан уведомить директора любым доступным средством связи, а по прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить директора в установленном порядке.

6.2. Уведомление о возникновении и возможности возникновения конфликта интересов (далее – Уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендованному образцу (Приложение 1 к Положению).

6.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника (иного участника);
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником (иным участником) и лицом, принявшим уведомление с указанием даты его составления.

К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6.4. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей (Приложение 2 к Положению). Прием,

регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Организации. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Организации.

6.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику (иному участнику, подавшему уведомление) на руки под роспись, либо направляется посредством почтовой связи.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Организации.

6.7. Директор Организации в трёхдневный срок со дня, когда к нему поступило Уведомление, принимает решение о рассмотрении данного вопроса на комиссии по противодействию коррупции, созданной в Организации (далее – Комиссия).

6.8. Уведомление по решению директора Учреждения может быть предварительно рассмотрено лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление пояснения по изложенным в нем 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.

6.9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений подготавливает мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в Комиссию в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

6.10. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6.8. настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.11. Комиссия рассматривает Уведомление и принимает по нему решение, оформляемое протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании в порядке, установленном Положением о комиссии.

По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работника Организации конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работника Организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником Организации не соблюдались требования по урегулированию конфликта интересов.

6.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» и «в» пункта 6.11. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

6.13. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.14. Решение комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, носит рекомендательный характер.

6.15. Копия протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вынесения решения направляется директору, работнику, а также по решению Комиссии другим заинтересованным лицам.

6.16. Решение комиссии по противодействию коррупции может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.17. До принятия решения Комиссией по противодействию коррупции директор Организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.

7. Ответственность

7.1. Ответственным лицом в Организации за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор Организации.

7.2. Директор Организации:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников Организации;
- организует информирование работников Организации о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника Организации организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по противодействию коррупции;
- организует контроль за состоянием работы в Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Организации при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.3. Все работники Организации несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1

Директору _____

От _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, 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 в организации при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, направившее
сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

