

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБУ ДО
«Судская школа искусств»

Протокол № 2

От «31» октября 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Судская школа искусств»

Л.А. Кузнецова /Кузнецова Л.А./

«20» декабря 2019 г.

Приказ № 120-ар

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУДСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов и порядке уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – «Положение») разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2013 № 231н «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения с целью склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Устава МБУ ДО «Судская школа искусств» (далее – Учреждение).
- 1.2. Целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также выявления фактов склонения работников Учреждения к коррупционным правонарушениям.
- 1.3. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.
- 1.4. Под **личной заинтересованностью работника** Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

- 1.6. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на самого работника.
- 1.7. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения этих работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с данным Положением.
- 1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтами интересов в Учреждении.

- 2.1. В основу работы по управлению конфликтами интересов в Учреждении положены следующие принципы:
 - 2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - 2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - 2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - 2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - 2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:
 - 3.1.1. При принятии решений по вопросам выполнения трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - 3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - 3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - 3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 3.2. Уведомление о конфликте интересов, подготовленное по форме (Приложение № 1), предоставляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Виды раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

- 4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
 - 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - 4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - 4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
 - 4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций, в том числе на соблюдение этических норм ведения учебного процесса, принятых в школе.

5. Порядок уведомления работодателя о склонении работника к коррупционным правонарушениям

- 5.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности (в том числе возможно в устной форме по телефону с последующей фиксацией в письменном виде) представить должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).
- 5.2. Уведомление, подготовленное по форме (Приложение № 2), представляется в письменном виде.
- 5.3. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

6. Порядок рассмотрения Уведомления о конфликте интересов или факта склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, возможные способы разрешения возникшей конфликтной ситуации

- 6.1. В качестве лица, ответственного за прием Уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов или о факте склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения назначается заместитель директора Учреждения.
- 6.2. Рассмотрение представленных сведений о конфликте интересов осуществляется антикоррупционной комиссией Учреждения (далее – Комиссия), созданной на основании Положения о Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, утвержденного приказом от 20.07.2015 № 209-ов, состав которой в количестве не менее 5 человек определяется отдельным приказом.
- 6.3. Рассмотрение представленных сведений о факте склонения работника школы к совершению коррупционного правонарушения предварительно проводится заместителем директора Учреждения и после его подтверждения выносится на обсуждение Комиссии.
- 6.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 6.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных в Уведомлениях сведений.
- 6.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - 6.7.1. В 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;
 - 6.7.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей на рассмотрение и с результатами ее проверки.
 - 6.7.3. Принимает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представителей

- заинтересованных организаций или иных лиц – не менее чем за 3 (три) дня до заседания Комиссии на основании ходатайства работника или его представителя, по заявлению которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.
- 6.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или обратившегося с Уведомлением о факте его склонения к совершению коррупционного правонарушения. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Учреждения без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.
- 6.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, подавшего Уведомление о конфликте интересов или о факте его склонения к совершению коррупционного правонарушения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
- 6.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 6.11. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов или попыткой противоправных действий, связанных с коррупционной направленностью.
- 6.12. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 6.13. В случае установления Комиссией фактов, связанных с попыткой склонения работника Учреждения к коррупционному правонарушению, принимается решение о необходимости обращения от имени Учреждения в правоохранительные органы с соответствующим заявлением.
- 6.14. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:
- 6.14.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 6.14.2. Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процесс принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 6.14.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 6.14.4. Отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- 6.15. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
- 6.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 6.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- 6.17.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 6.17.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- 6.17.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- 6.17.4. Содержание пояснений работника и других лиц (специалистов) по существу предъявляемых претензий;
- 6.17.5. Должности, фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6.17.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- 6.17.7. Другие сведения;
- 6.17.8. Результаты голосования;
- 6.17.9. Решение и обоснование его принятия.
- 6.18. 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, по Уведомлению которого состоялось заседание Комиссии.
- 6.19. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него – работнику, по Уведомлению которого состоялось заседание Комиссии, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 6.20. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, по Уведомлению которого состоялось заседание Комиссии, мер ответственности, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.
- 6.21. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 6.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к такому работнику мер ответственности, предусмотренных Трудовым Кодексом Федерации.
- 6.23. В случае установления Комиссией факта совершения работника Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-хдневный срок, а при необходимости – немедленно.
- 6.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или факта склонения его к коррупционному правонарушению.
- 6.25. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

7. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

- 7.1. В случае несоблюдения настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директору
МБУ ДО «Судская
школа искусств»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

- 1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)
- 2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) _____;
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного
начальника работника представляющего уведомление)

(дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Директору
МБУ ДО «Судская
школа искусств»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

_____ к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

_____ совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

_____ коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация

_____ об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы лица,

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

зарегистрировавшего уведомление)