

ПРИНЯТ:

Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ДМШ им. Г. М. Сапаловой»
Протокол № 3 от 04 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.М. САПАЛОВОЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Г. М. Сапаловой» (МБУДО «ДМШ им. Г. М. Сапаловой») (далее – учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов, обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов (далее - декларация);
- 2) уведомление работниками директора учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок представления работниками учреждения декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом директора, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в учреждении.

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 или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники представляют декларацию, уведомление должностному лицу ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственные должностное лицо).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора учреждения

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственное должностное лицо осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим положением.

4.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего положения, уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника учреждения, представившего соответствующую декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации представляются директору учреждения.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору учреждения.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего положения, директор учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровую службу Управления культуры администрации города Благовещенска, должностным лицам, ответственным за профилактику и противодействие коррупции, ежегодно, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в кадровые службы или должностным лицам, ответственным в органах администрации города Благовещенска за профилактику и

противодействие коррупции, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего положения;
- 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего положения).

Информирование работника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри учреждения;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

5. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего положения

6.1. Работники учреждения обязаны уведомлять директора учреждения 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.

6.2. За несоблюдение настоящего положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г. М. САПАЛОВОЙ»**

ПРИКАЗ

22 августа 2023 года

№ 49-А

г. Благовещенск

Об утверждении и введении в действие
Положения о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа
имени Г. М. Сапаловой»

Во исполнение постановления администрации города Благовещенска от 29.06.2023 № 3430 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях города Благовещенска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Г. М. Сапаловой».
2. Утвердить форму Декларации о конфликте интересов (Приложение 1).
3. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).
3. Викторовой В. А., обеспечить размещение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов с Приложением 1 и Приложением 2 на официальном сайте МБУДО «ДМШ им. Г. М. Сапаловой» в телекоммуникационной сети Интернет.
4. Твердохлебовой Л. А., специалисту по кадрам, ознакомить работников с вышеуказанным Положением под роспись.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБУДО «ДМШ им. Г.М. Сапаловой»



Н. С. Петрова