

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
городского округа Самара
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБУ ДО г. о. Самара «ДМШ № 7»)

Победы ул. 83 д. г. Самара, Россия, 443058
Тел: (846)995 4769; факс: (846)995 0087; e-mail: dmsh7@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

МБУ ДО г. о. Самара «ДМШ № 7»

Ю. А. КУЗЬМИНА
« 20 » 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7»

(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»)

Введено: « 20 » августа 20 24 год

Экземпляр: первый

№ 03/20 24.03-5

г. Самара

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Действие положения по кругу лиц.....	4
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.....	4
5. Типовые ситуации конфликта интересов.....	5
6. Мероприятия, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий.....	6
7. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.....	7
8. Порядок периодического декларирования конфликта интересов.....	8
9. Порядок формирования перечня коррупционно емких должностей учреждения.....	9
10. Мероприятия, направленные на предотвращение неправомерного использования сотрудниками учреждения конфиденциальной информации, а также обеспечение ее защиты.....	11
11. Контроль соблюдения сотрудниками учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим положением.....	11
12. Меры ответственности за несоблюдение требований об урегулировании конфликта интересов.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными правовыми актами МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7» (далее – Учреждение) с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сотрудники – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой организацией в сфере здравоохранения;

Личная выгода – заинтересованность сотрудника учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

Материальная выгода – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении учреждения информации;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, когда 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.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) 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 работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Служебная информация – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении сотрудников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

Конфиденциальная информация – документированная, или иная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО КРУГУ ЛИЦ

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности (профессии), в том числе выполняющих работу в порядке поручения дополнительной работы или совместительства.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте

интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам учреждения или, когда посторонняя по отношению к учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

Возможные типовые ситуации конфликта интересов и способы их урегулирования:

- Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

- Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

- Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

- Работник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

- Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от

сторонней организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

- Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

- Работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращения деловых отношений учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

- Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству учреждения, в котором он работает.

В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого сотрудника с Антикоррупционной политикой;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на

доведение до сотрудников учреждения содержания настоящего Положения и Кодекса профессиональной этики работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность конфиденциальной информации и персональных данных;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и Кодекса профессиональной этики работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

В случае возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно; проверить по компетенции

- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством учреждения.

В случае если проводимые учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

Руководитель учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченное на основании приказа лицо.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях предотвращения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом профессиональной этики работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- при трудоустройстве или переводе на иную должность, включенную в перечень коррупционно емких должностей в Учреждении, а также ежегодно в период замещения таких должностей работник обязан подавать декларацию о

конфликте интересов;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц учреждения в установленном в учреждении порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщать руководителю учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации.

8. ПОРЯДОК ПЕРИОДИЧЕСКОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях мониторинга соблюдения работниками требований к урегулированию конфликта интересов, а также повышения самодисциплины работников в Учреждении вводится процедура превентивного декларирования конфликта интересов. Процедура состоит в последовательной подаче работником (кандидатом на трудоустройство) декларации конфликта интересов, проверки полноты и достоверности задекларированных сведений уполномоченным работником Учреждения, принятия решения по декларации уполномоченным должностным лицом, в том числе с учетом мнения Комиссии противодействию коррупции.

Обязанность превентивного декларирования возлагается на работников, замещающих (претендующих на замещение) должности, включенные в перечень коррупционноремких должностей Учреждения, по основному месту работы, по совместительству, а также в порядке поручения дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ.

Декларация подается:

- при трудоустройстве (до заключения трудового договора);

- при переводе на другую должность (поручении дополнительной работы) до принятия соответствующего решения, за исключением случаев, если работник по ранее замещавшейся должности (основной работе) уже был обязан подавать декларацию;

- ежегодно, не позднее 1 марта.

Декларируемым периодом является предшествующий дате подачи декларации календарный год.

Ответственность за соблюдение сроков подачи декларации, полноту и достоверность содержащейся в ней информации, несет должностное лицо, подающее декларацию.

Разъяснения относительно порядка заполнения декларации обязано давать работникам лицо, отвечающее за проверку полноты и достоверности

декларации.

Действия (бездействие) лица, отвечающего за проверку полноты и достоверности декларации, могут быть обжалованы в письменной форме директору Учреждения. Срок рассмотрения жалобы 20 рабочих дней. На период рассмотрения жалобы подавшее ее лицо вправе ходатайствовать о приостановке срока подачи декларации. Решение о приостановке принимается директором в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ КОРРУПЦИОННО ЕМКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

Коррупционно емкими должностями признаются должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;

- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- нарушение должностными лицами требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы

организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;

- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;

- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

- действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) обязанностям;

- бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;

- получение должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, искусства и иную деятельность;

- совершение частых или крупных сделок, инициируемых должностным лицом, с субъектами предпринимательской деятельности, участниками которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц учреждения;

- совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями законодательства Российской Федерации.

Указанные признаки не являются исчерпывающими.

Ежегодно не позднее 1 декабря Комиссия по противодействию коррупции Учреждения рассматривает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции и иные материалы (которые Учреждение обязано предоставить Комиссии по ее запросу), а также заслушивает пояснения работников и должностных лиц. По итогам рассмотрения формируется рекомендация директору Учреждения по формированию перечня коррупционноремких должностей Учреждения.

Директор Учреждения ежегодно не позднее 10 декабря приказом утверждает перечень коррупционноремких должностей Учреждения и обеспечивает доведение его письменно до работников, замещающих соответствующие должности не позднее 15 декабря.

10. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения персональных данных учреждение:

- определяет перечни информации, относящейся к разряду конфиденциальной;
- устанавливает различные уровни доступа сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;
- устанавливает правила использования информации, ограничивающие передачу информации между сотрудниками учреждения;
- обеспечивает наличие письменного обязательства сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к конфиденциальной.

Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства, а также Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения (п. 5 настоящего Положения).

11. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРАВИЛ И ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в учреждении сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения.

Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления сотрудниками учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе выполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам учреждения, непосредственно связанным с деятельностью учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений сотрудниками учреждения условий настоящего Положения и Кодекса профессиональной работников учреждения по вопросам противодействия

коррупции;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

12. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

В соответствии со ст. 192 ТК РФ, к работникам учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения сотрудником 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 сотрудником, 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 сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Сотрудник несет перед Учреждением ответственность в размере причиненного им ущерба.