Приложение 1

к приказу директора

МБУ ДО «ДШИ г. Медногорска»

от 15.08.2019 г. № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств города Медногорска»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств города Медногорска» (далее – МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска»), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска», в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска».

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами школы, способное привести к причинению вреда законным интересам, имуществу и деловой репутации школы.

1.4. **Личная заинтересованность работника** - заинтересованность работника, связанная

* возможностью получения работником 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 МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1. **Основные принципы управления конфликтом интересов**
   * **МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска»**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» 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 МБУ ДО «ДШИ г. Медногорска» 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 МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» и работника при урегулировании конфликта;

2.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска».

1. **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной

форме уведомить своего непосредственного руководителя и ответственного по противодействию коррупции о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работник МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» обязан:

3.2.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБУ ДО «ДШИ г. Медногорска» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.2.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.2.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.2.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска»**

4.1. В МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» установлены различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление; б) должность, наименование структурного подразделения;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска», работником которой он является;

г) информация о личной заинтересованности сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

4.5. Уведомление, поданное сотрудником, подписывается им лично.

4.6. Прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» ведет ответственный по противодействию коррупции. Им осуществляется тщательная проверка поступившей информации с целью оценки серьезности возникающих для МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным по противодействию коррупции МБУ ДО «ДШИ г.Медногорска» в день поступления.

4.8. Форма Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов возникновении конфликта интересов (далее – журнал) приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

4.10. МБУ ДО «ДШИ г. Медногорска» берет на себя обязательство о конфиденциальном рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

**5. Порядок урегулирования конфликта интересов**

5.1. Итогом урегулирования конфликта интересов могут стать следующие решения:

5.5.1. решение, что сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования.

5.5.2. решение, что конфликт интересов имеет место, при этом могут использоваться различные целесообразные способы его разрешения, в том числе:

5.5.3. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.5.4. добровольный отказ работника школы 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;

5.5.5. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.5.6. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.5.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;

5.5.8. увольнение работника из школы по инициативе работника.

5.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.3. 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 школы.

Приложение № 1

к Положению о конфликте

интересов

МБУ ДО «ДШИ

г. Медногорска»

Директору МБУ ДО «ДШИ

г. Медногорска»

Майоровой Т. Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество сотрудника,*

*наименование должности)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

* + соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
* 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество сотрудника)*

уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата* *личная подпись сотрудника*

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений

о возникновении конфликта интересов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись* *Ф.И. О. ответственного лица*

Приложение № 2

к Положению о конфликте

интересов

МБУ ДО «ДШИ

г. Медногорска»

**Форма журнала учета уведомлений**

**о возникновении конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата подачи** | **Фамилия, имя,** | **Наименование** | **Примечание** | **Подпись** |
| **п/п** | **уведомления** | **отчество,** | **структурного** |  | **ответственного** |
|  |  | **должность** | **подразделения** |  | **лица** |
|  |  | **сотрудника,** |  |  |  |
|  |  | **подавшего** |  |  |  |
|  |  | **уведомление** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |