

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСТИЛИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
Протокол № 1
От 11.01.2021



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУДО «Лопухинская ДШИ»
от «11 января» 2021 г. № 60/д

Положение о конфликте интересов

д.Лопухинка
2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Лопухинская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ; Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях предупреждения конфликта интересов в деятельности.

1.2. Основными задачами работы по управлению конфликтом интересов деятельности ДШИ и ее работников являются: - выявление конфликта интересов; - урегулирование конфликта интересов.

1.3. Используемые в Положении понятия и определения: конфликт интересов — ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДШИ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей; работник ДШИ - лицо, состоящее с ДШИ в трудовых отношениях; личная заинтересованность - 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 ДШИ.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДШИ вне зависимости от уровня занимаемой должности (профессии). Ознакомление лиц, поступающих на работу в ДШИ, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДШИ

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

2.2. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДШИ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.5. Соблюдение баланса интересов ДШИ и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.6. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ДШИ.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов

3.1. В ДШИ выделяют следующие условия:

3.1.1. Педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества учебных достижений обучающегося, у одних и тех же обучающихся.

3.1.2. Педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает.

3.1.3. Педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий, соревнований с участием своих обучающихся.

3.1.4. Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений.

3.1.5. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.6. Участие педагогического работника в наборе (приеме) обучающихся.

3.1.7. Сбор финансовых средств на нужды обучающихся по доверенности родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.8. Участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся.

3.1.9. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом ДШИ, ответственным за противодействие коррупции, и направляется директору ДШИ

4.2. Директор ДШИ рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для ДШИ рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором ДШИ и должностным лицом ДШИ, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования (способы разрешения) конфликта интересов: - ограничение доступа работника ДШИ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы; - добровольный отказ работника ДШИ 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; - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника ДШИ; - перевод работника ДШИ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - отказ работника ДШИ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы; - увольнение работника ДШИ в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации; - увольнение работника Школы в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; - иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности ДШИ и работника ДШИ, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника ДШИ, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ДШИ.

5. Обязанности работника ДШИ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников ДШИ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

5.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДШИ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

5.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.4. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Ответственность работников за несоблюдение настоящего положения

Неисполнение работником Школы обязанностей, установленных настоящим Положением, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**С положением о конфликте интересов в МКОУДО «Лопухинская ДШИ»
ознакомлены:**

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Форма декларации конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУДО «Лопухинская ДШИ», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий

или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

Ресурсы организации

2. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

3. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

4. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

5. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

7. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

9. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

10. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель руководителя организации

(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	