

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ДШИ
им. Л.С.Соколовой г. Ельца»
от 28.08.2025 № 27-08

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МБУДО «Детская школа искусств им. Л.С.Соколовой г. Ельца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 45, 47) и определяет порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № [номер]» (далее – Учреждение) .

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях предупреждения, выявления и урегулирования конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, обучающихся, родителей (законных представителей), а также деловой репутации Учреждения .

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением .

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о применении мер дисциплинарного воздействия принимает директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии .

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются :

- содействие в урегулировании конфликта интересов, возникающего между участниками образовательных отношений;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. В соответствии с поставленными задачами Комиссия выполняет следующие функции :

- рассматривает информацию о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- принимает к рассмотрению заявления (обращения) участников образовательных отношений по вопросам, связанным с конфликтом интересов;
- проводит проверку поступившей информации и материалов в установленном порядке;
- разрабатывает и представляет директору рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- информирует участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках и процедуре подачи обращений;
- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется приказом директора Учреждения сроком на **один учебный год** (или иной срок, установленный локальным актом) .

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами .

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения .

3.4. В состав Комиссии могут включаться :

- представители администрации Учреждения;
- представители педагогических работников;
- представители родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5. Директор Учреждения может не входить в состав Комиссии для обеспечения независимости принимаемых решений.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе .

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе :

- запрашивать у структурных подразделений и работников Учреждения необходимые документы, материалы и информацию, относящуюся к рассматриваемому вопросу;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения, имеющих информацию по рассматриваемому вопросу;
- приглашать для участия в заседании специалистов для получения консультаций;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, круглые столы), способствующие предупреждению коррупции.

4.2. Комиссия не рассматривает :

- сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- анонимные обращения;
- споры, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения;
- споры, вытекающие из трудовых отношений, подведомственные судам или инспекции по труду.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основания для проведения заседания

5.1.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленная в письменном виде .

5.1.2. Информация должна содержать :

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемую должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

5.1.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности .

5.2. Порядок подачи и регистрации заявлений

5.2.1. Заявление (обращение) подается в письменной форме на имя председателя Комиссии .

5.2.2. Секретарь Комиссии регистрирует поступившее заявление в **Журнале регистрации заявлений** в день его поступления.

5.2.3. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии по рассмотрению заявления **не позднее 5 рабочих дней** со дня его поступления .

5.3. Проведение заседания

5.3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует **не менее двух третей** от общего числа членов Комиссии .

5.3.2. Заседание проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника без уважительной причины рассмотрение возможно в его отсутствие .

5.3.3. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов .

5.3.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня .

5.3.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии .

5.4. Сроки рассмотрения

5.4.1. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется **не позднее 30 дней** с момента подачи, если иной срок не установлен локальными актами .

5.4.2. При необходимости проведения дополнительной проверки срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.5. Принятие решений

5.5.1. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений :

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.5.2. Решения Комиссии принимаются **открытым голосованием простым большинством голосов** присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании является решающим .

5.5.3. В решении Комиссии указываются :

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания;
- дата поступления информации и дата ее рассмотрения, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на нормативные правовые акты);
- результаты голосования.

5.5.4. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии .

5.6. Оформление документов

5.6.1. Решения Комиссии оформляются **протоколами**, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании .

5.6.2. Копии решения Комиссии в течение **трех рабочих дней** со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам .

5.6.3. Заявления, журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний Комиссии и решения хранятся в архиве Учреждения **не менее 3 лет** .

6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. При установлении факта наличия конфликта интересов Комиссия рекомендует директору Учреждения применить следующие меры :

- **ограничение доступа** работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- **добровольный отказ** работника 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;
- **временное отстранение** работника от должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания ;
- **перевод работника** на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- **отказ работника** от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

6.2. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов .

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники Учреждения.

7.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» .