

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления культуры и  
общественных связей Администрации  
Северодвинска  
«  »    2017 г.  
Е.В. Михайленко

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУ ДО  
«ДШИ № 34» Ануфриевой О.Г.  
Приказ № 007-О, от 18 января 2017 г.

## Положение о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников в МБУ ДО «ДШИ № 34»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Кодексом профессиональной этики педагогических работников» (далее Кодекс) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 34» (далее - Учреждение).

1.2. Основными целями положения являются:

- соблюдение педагогическими работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, Кодекса и других локальных актов Учреждения;
- урегулирование возникающих сложных этических ситуаций;
- предотвращение и урегулирование конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

1.3. Основные задачи положения:

- определение принципов предотвращения и урегулирования конфликта педагогических работников Учреждения;
- минимизация риска возникновения конфликта интересов педагогических работников Учреждения;
- обеспечение ответственности педагогических работников за несоблюдение положения о конфликте интересов;
- формирование и деятельность комиссии по конфликту интересов педагогических работников.

### 2. Используемые в положении понятия и определения.

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у педагогических работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

### 3. Круг лиц, попадающих под действие положения.

3.1. Действие данного положения распространяется на педагогических работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

#### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.**

4.1. 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 педагогических работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита педагогических работников от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт педагогическим работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов педагогическим работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе, возможные способы разрешения возникающего конфликта интересов.**

5.1. В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены педагогическим работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа педагогического работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные его интересы;
- добровольный отказ педагогического 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 педагогического работника;
- временное отстранение педагогического работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод педагогического работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача педагогическим работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление Учреждения;
- отказ педагогического работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение педагогического работника из Учреждения по инициативе самого работника;

- увольнение педагогического работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.6. Данный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и педагогического работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса педагогического работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **6. Формирование комиссии по конфликту интересов педагогических работников и организация ее работы.**

6.1. В своей деятельности комиссии по конфликту интересов сотрудников (далее – Комиссия) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кодекса и других локальных актов Учреждения, настоящим положением.

6.2. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации, Кодекса и других локальных актов Учреждения, настоящего положения.

- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики.

6.3. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Директор Учреждения не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

6.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.5. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

6.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;  
- выступает на педагогическом совете Учреждения с сообщениями о деятельности Комиссии.

6.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

6.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением до начала их работы в составе Комиссии.

6.11. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

## **7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов педагогических работников.**

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию любого участника образовательного процесса, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодекса и других локальных актов Учреждения, настоящего положения, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки

педагогического работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.8.1. установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

7.8.2. установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

7.8.3. установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

7.8.4. установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

## **8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов педагогических работников.**

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Учреждения обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

8.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Руководитель Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

## **9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов сотрудников.**

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку

дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

## **10. Обязанности педагогических работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

10.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

## **11. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

11.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель педагогического работника, директор Учреждения. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

## **12. Ответственность педагогических работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.**

12.1. В Учреждении требуется соблюдения педагогическими работниками положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Учреждения, при соблюдении процедур информирования педагогических работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись с положением и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и урегулирования конфликта интересов, изданными в Учреждении.

12.2. Педагогические работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.