

## Положение

### **о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Питкярантского муниципального района Республики Карелия «Детская художественная школа им. В.П. Крупина» (МАУ ДО «ДХШ им. В.П. Крупина»)**

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МАУ ДО «ДХШ им. В.П. Крупина» (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение — внутренний локальный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе внешних совместителей.

1.3. Основные термины и понятия:

1.3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

1.3.2. 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 учреждения, и (или) состоящими с ним в

выгод (преимуществ) работником учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. 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.

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

2.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов на Учреждение положены следующие принципы:

2.3.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.3.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.3.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.3.4. соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.3.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### III. Ситуации возникновения конфликта интересов

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

3.2. Примерные ситуации возникновения конфликта интересов:

№	Ситуация	Возможные способы урегулирования
1.	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.	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.
2.	Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
3.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника,	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

<p>выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.</p>	<p>рекомендация работнику отказаться которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.</p>
<p>Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.</p>	<p>Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.</p>
<p>Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.</p>	<p>Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.</p>
<p>Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с</p>	<p>Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей</p>

<p>организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.</p>	<p>работника.</p>
<p>Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.</p>	<p>Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.</p>
<p>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.</p>	<p>Рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.</p>
<p>Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений</p>	<p>Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов</p>

	Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.	
	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.	Установление норм и правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.3. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов и способов его урегулирования не является исчерпывающим.

3.4. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения необходимо следовать настоящему Положению и иным правовым актам организации в сфере противодействия коррупции.

#### IV. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов

4.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству учреждения (работодателю).

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

4.2.1. обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодно знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами

учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;

4.2.2. обеспечивает сохранность персональных данных работника;

4.2.3. привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан:

4.3.1. сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нём становится известно;

4.3.2. принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с руководителем учреждения.

4.4. В случае, когда 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.

4.5. Руководитель учреждения в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении к настоящему Положению.

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом учреждения.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники учреждения обязаны:

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

- 4.6.2. соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в учреждении;
- 4.6.3. незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- 4.6.4. сообщать руководителю учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;
- 4.6.5. соблюдать режим защиты информации;
- 4.6.6. при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;
- 4.6.7. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 4.6.8. раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- 4.6.9. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## V. Виды и процедура раскрытия конфликта интересов

- 5.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
  - 5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
  - 5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
  - 5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- 5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие



конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Должностным лицом, осуществляющим прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за разработку в учреждении мер по противодействию коррупции.

5.4. Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия). Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении могут принимать участие следующие лица: руководитель учреждения, его заместитель, лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета. В каждом конкретном случае руководитель учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

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

5.7.2. добровольный отказ работника Учреждения 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;

5.7.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

5.7.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

5.7.6. прекращение трудовых отношений между учреждением и работником по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

## VI. Конфиденциальная информация и ее защита

6.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации учреждение:

6.1.1. определяет перечень информации, относящейся к конфиденциальной информации, персональным данным работника;

6.1.2. устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным работников;

6.1.3. устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;

6.1.4. обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации;

6.1.5. ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения учреждения (его структурных подразделений), предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к конфиденциальной;

6.1.6. обеспечивает сохранность документов, содержащих персональные данные, конфиденциальную информацию.

## VII. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных Положением

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку мероприятий по предотвращению коррупции и специально создаваемую в учреждении комиссию.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

7.2.1. отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов;

7.2.2. право требовать предоставления работниками учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

7.2.3. осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками учреждения условий настоящего Положения и иных правовых актов антикоррупционной направленности;

7.2.4. соблюдение конфиденциальности полученной информации;

7.2.5. незамедлительное уведомление руководителя учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных проверок;

7.2.6. иные действия, направленные на обеспечение соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

## VIII. Обязанности и ответственность работника

8.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

8.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

8.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работник, не принявший меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

8.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. Работник, не принявший меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов,  
утвержденному приказом от 25.01.2019 г. №3

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Директору МАУ ДО «ДХШ им. В.П. Крупина» О.В. Бронниковой от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит / может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

Дата	Подпись	(расшифровка подписи)
------	---------	-----------------------





Прошлого  
8/восемь)  
месяца.  
Директор  
О.В. Брушнина

