

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. **Положение** – это внутренний документ МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (далее - Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. **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.

1.5. **Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – 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 (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными и или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые 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 в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия работниками Учреждения 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 работника при урегулировании конфликта интересов;

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

- соблюдение интересов Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не использование работниками возможностей Учреждения или не допущение их использования в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

3. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов в Учреждении работники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;

- незамедлительно доводить до сведения директора Учреждения или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщать директору Учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации;
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана заинтересованность работника Учреждения;
- избегать (по возможности) ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов, в случае его возникновения.

4. Порядок предоставления работниками уведомления о возникшем конфликте интересов или возможности возникновения конфликта интересов, декларации о конфликте интересов

4.1. О возникшем конфликте интересов или возможности возникновения конфликта интересов в Учреждении, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

4.2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности, уведомить работодателя в установленном порядке.

4.3. Уведомление о конфликте интересов составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Работники Учреждения составляют уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Учреждения;
- описание заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет заинтересованность;
- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов или пресечение возникшего конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

4.6. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

4.7. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

4.8. Уведомление регистрируется в журнале коррупционных уведомлений (далее – Журнал уведомлений) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, в день поступления по почте, либо представления курьером. В случае представления уведомления работником, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

4.9. На копии Уведомления работником Учреждения после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

4.10. После этого работнику Учреждения выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.11. Обязанность по декларированию распространяется на работников, включенных в Перечень должностей, связанных с коррупционным риском в Учреждении (далее – Декларанты).

4.12. Ежегодно до 15 декабря каждого года ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо) производит рассылку Деклараций по утвержденной форме, согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

4.13. В срок до 31 декабря текущего года Работники Учреждения заполняют декларацию на имя руководителя Учреждения и представляют её ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности возникновения конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения Декларации конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов предварительно рассматривается работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, уведомление,

пояснения по изложенным обстоятельствам.

5.3. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

5.4. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

5.5. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

5.6. В случае, если комиссия приходит к выводу, что конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Учреждения;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником Учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.7. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов

не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, направившего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. Порядок осуществления работы, направленной на выявление личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок

В целях выявления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок, в Учреждении проводятся следующие профилактические и аналитические мероприятия.

Определен перечень работников, участвующих в осуществлении закупок, при осуществлении которых личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов:

- директор Учреждения;
- работники, участвующие в разработке документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения;
- работники, осуществляющие приемку результатов, предусмотренных контрактом.

Предусмотрено ежегодное заполнение работниками Учреждения, участвующими в осуществлении закупок, Декларации о возможной личной заинтересованности (далее — Декларация), утвержденной в приложении № 3 к настоящему Положению.

В случае изменения данных, указанных в Декларации, работнику Учреждения необходимо в трехдневный срок представить Декларацию, содержащую актуальную информацию.

Проводится сбор информации и формирование аналитического профиля в отношении участников закупок (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, субподрядчиков, субисполнителей).

Аналізу и обобщению для формирования профиля поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит следующая информация:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального

предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности), и иные, связанные с данной обязанностью, документы;

- копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица);

- иные представленные участником закупки документы.

Осуществляется перекрестный анализ имеющейся информации о работниках Учреждения, участвующих в осуществлении закупок, и участниках закупок (поставщиках, подрядчиках, исполнителях, субподрядчиках, субисполнителях), с целью выявления возможных связей, свидетельствующих о наличии у работников Учреждения личной заинтересованности, в частности, в участии соответствующих лиц в качестве поставщиков (подрядчиков, исполнителей, субподрядчиков, субисполнителей).

Проведение не реже 1 раза в год информирования работников Учреждения, участвующих в осуществлении закупок, об обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, порядке уведомления о возникновении заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения и
урегулирования конфликта интересов
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Директору МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

от _____
ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

Я, _____,
(ф.и.о., должность работника)

настоящим уведомляю о возникновении «__» _____ 20__ г. конфликта интересов*,
а именно: _____

_____ (перечислить, в чем выражено возникновение конфликта интересов)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: _____

_____ (кратко описать факт обращения, указать иные сведения, которыми располагает работник)

В связи с изложенным мной _____

_____ (описать характер действий работника в сложившей ситуации)

Уведомившее лицо

«__» _____ 20__ г.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление принял

«__» _____ 20__ г.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале коррупционных уведомлений, № _____

* - Указываются информация:

1. о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами других работников «Организации», а также иных лиц, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников «Организации», а также иных лиц;
2. о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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.

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения и
урегулирования конфликта интересов
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Журнал
коррупционных уведомлений
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

НАЧАТ: «__» _____ 20__ г.
ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__ г.

№	Дата принятия уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Наименование уведомления*

* - Указываются следующие наименования уведомлений:

1. Уведомление о получении подарка (кратко – «получение подарка»);
2. Уведомление о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений (кратко – «склонение к коррупции»);
3. Уведомление о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (кратко – «сообщил о коррупции»);
4. Уведомление о конфликте интересов (кратко – «конфликт интересов»);
5. Иные наименование.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Я, _____,
(ФИО работника)
занимающий _____ должность
_____ (наименование должности)

В _____ (наименование учреждения)
сообщаю сведения о наличии/отсутствии конфликта интересов за отчетный период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов, путем собственноручного проставления знака галочки – V. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

№ п/п	Контрольные позиции	Вариант ответа	
		Да	Нет
1.	Работают ли лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) в муниципальном учреждении, в котором Вы работаете (далее учреждение)?		
2.	Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу? Сообщалось ли Вами работодателю об иной оплачиваемой работе? (заполняется в случае положительного ответа на вопрос предыдущей строки)		
3.	Владеете ли Вы ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций)?		
4.	Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц?		
5.	Участвуете ли Вы в управлении каким-либо хозяйствующим субъектом?		
6.	Получали ли Вы вознаграждение от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) в связи с исполнением должностных обязанностей?		
7.	Возникает ли у Вас личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных)		

	обязанностей?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с организацией, где Вы выполняете иную оплачиваемую работу?		
-	Находитесь ли Вы в каких – либо служебных отношениях с родственниками и (или) лицами, с которыми Вас связывает личная заинтересованность (иные лица)?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с организацией, с которой у Ваших родственников и (или) иных лиц заключен трудовой договор или гражданско-правовой договор на оказание оплачиваемых услуг?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) иные лица осуществляете оплачиваемую деятельность в организации, оказывающей платные услуги какой-либо организации, находящейся в отношениях с учреждением?		
-	Участвуете ли Вы на платной основе в выполнении работы, заказчиком которой является учреждение?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) иные лица владеете ценными бумагами организации, находящейся в отношениях с учреждением?		
-	Ваши родственники и (или) иные лица получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, находящихся в отношениях с учреждением?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с физическими лицами или организациями, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, Вам, Вашим родственникам и (или) иным лицам?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с организацией, перед которой Вы, Ваши родственники и (или) иные лица имеете имущественные обязательства?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с организацией, которая имеет имущественные обязательства перед Вами, Вашими родственниками и (или) иными лицами?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) иные лица принимали участие в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, имеющими отношения с учреждением?		
-	Находится ли учреждение в каких-либо отношениях с организацией, владельцем, руководителем или работником которой Вы являлись до принятия на работу в учреждение?		
-	Ведете ли Вы переговоры о дальнейшем трудоустройстве с организацией, которая имеет какие-либо отношения с учреждением?		
8.	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 (муниципальному) служащему, для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые органом, с целью приобретения новых		

	возможностей для учреждения?		
9.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?		
10.	Оказывали ли Вы протекцию Вашим родственникам и (или) иными лицами при приеме их на работу в учреждение, или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		
11.	Являются ли Ваши родственники и (или) иные лица муниципальными служащими органа местного самоуправления, являющегося учредителем учреждения.		
12.	Направляли ли Вы письменное уведомление о возникновении у Вас личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в связи с наличием вышеуказанных и других ситуаций), представителю нанимателя (работодателю) или непосредственному начальнику?		

Достоверность сведений подтверждаю

_____ (подпись)

_____ (дата)

РАЗДЕЛ II

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена.

№	Вопрос	Да	Нет
1.	По результатам проверки сведения Декларации являются:	полными	
		достоверными	

(подпись ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

(фамилия инициалы ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

¹ **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) государственным гражданским (муниципальным) служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми государственный гражданский (муниципальный) служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

¹ **Функции государственного (муниципального) управления организацией** – полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление функций государственного управления предполагает, в том числе:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;
 - осуществление государственного надзора и контроля;
 - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);
 - проведение государственной экспертизы и выдача заключений;
 - проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу;
- представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.