

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ХУДОЖЕСТВЕННОГО И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШКОЛА КЛАССИКА-АРТ»

141092, Московская область, г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д.12, помещение XVI,
тел. 8(498) 505-49-14, E-mail: school7art@vandex.ru

ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива Протокол №3 «01» июня 2023г..	СОГЛАСОВАНО Председатель Первичной профсоюзной организации  М.А. Нестерова Протокол №2 «01» июня 2023г.	УТВЕРЖДАЮ И.о. директора МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»  К.С. Крайнова Приказ №50-од «01» июня 2023г.
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»**

г.о. Королёв
Московская область
2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 г № 124/8 в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области Центр художественного и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт» (далее – Учреждения) и определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение распространяется на руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) Учреждения, а также на работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение №1).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

2. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а так же если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, работник Учреждения подает на имя руководителя Учреждения уведомление (Приложение №2).

Понятие «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение

изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю Учреждения.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения; временное отстранение работника Учреждения от должности;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым
связано с коррупционными рисками в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»,
находящемся в ведомственном подчинении
Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по АХЧ	1
3.	Заместитель директора по УВР	1
4.	Заместитель директора по безопасности	1
5.	Специалист по закупкам	1

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами муниципального учреждения городского округа Королёв Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Королёв Московской области далее - Организация), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт» мне понятны

(подпись лица,
представившего
декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего
декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность работодателя)	
От кого: (ФИО лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается ФИО и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	«__» _____ 20__ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в Организации Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица,
представившего
декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего
декларацию)

Декларацию принял:

Должность _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«___» _____ Г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов
в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов, представленных работниками Учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.
 2. Декларация конфликта интересов рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.
 3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
 4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
 5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
 - проводить беседу с работником, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы; получать от работника письменные пояснения.
 6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - информацию, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Приложением №2 к данному Положению.
 7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения.
- Срок может быть продлен до 30 дней руководителем Учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
 9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.
 10. В случае поступления от работника организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.
 11. Подлинники декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) хранятся Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.