

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
«Мурыгинская детская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.
Телефон/факс, e-mail: +7 (83366) 2-77-84, olmakdsi@mail.ru

Приложение №4
к приказу №15 о/д от 21.03.2024



ПОДПИСАЮ:

МКОУДО
«Мурыгинская детская школа искусств»

Бушуев

21.03.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается 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 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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 работника при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день, а в случае нахождения его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Указанное в пункте 3.2 настоящего Положения уведомление подлежит

регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.5. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом (распоряжением) Учреждения.

3.6. В Учреждении для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом (распоряжением) Учреждения.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключающие возможность свободного доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

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 трудовых (должностных) обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

дополнительный контроль за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от выгоды, своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

3.11. 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 работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

при выполнении своих трудовых (должностных) 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.

5. Ответственность работников Учреждения

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Директору МКОУДО «Мурыгинская
детская школа искусств»

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность
работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
лица, представившего
уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации уведомления)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
«Мурыгинская детская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.
Телефон/факс, e-mail: +7 (83366) 2-77-84, olmakdsi@mail.ru

Приложение №5
к приказу №15 о/д от 21.03.2024



ПОДАЮ:
МКОУДО
«Мурыгинская детская школа искусств»
г. Мурыгино, ул. Набережная, 7.
Мурыгино, Кировская область, Юрьянский район.
21.03.2024 года

СОСТАВ
комиссии МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

Макаров Олег Юрьевич	–	заместитель директора МКОУДО «Мурыгинская детская школа искусств», председатель комиссии
Перминова Мария Алексеевна	–	преподаватель, заместитель председателя комиссии
Бурова Наталья Владимировна	–	преподаватель, секретарь комиссии
Мартьянова Светлана Юрьевна	–	преподаватель, член комиссии
Меркулов Михаил Иванович	–	преподаватель, член комиссии

С Положением ознакомлены:

<u>заместитель директора по УВР</u> (должность)	<u>Макаров О.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бологова Ж.Р.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бурова Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бушуева Е.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Колпащикова Л.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Макарова Т.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Мартъянова С.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Меркулов М.И.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Новокшенова Т.Г.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминов Ю.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминова М.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Плотникова А.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>заведующий хозяйством</u> (должность)	<u>Деньков Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>гардеробщик</u> (должность)	<u>Томилова Г.П.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>уборщик территории</u> (должность)	<u>Устюжанинова Г.Е.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.
<u>уборщик служебных помещений</u> (должность)	<u>Чашникова Т.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 21 ”	<u>марта</u>	<u>2024</u>	г.