

Приложение 1  
к Антикоррупционной политике  
МБУ ДО ДШИ «Традиция»

Согласовано  
Председатель ПК  
МБУ ДО ДШИ  
«Традиция»  
\_\_\_\_\_ Р.Д.Нетёса  
01.03.2023, протокол № 2

Утверждаю  
директор  
МБУ ДО ДШИ  
«Традиция»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Белькова  
приказ № 40 от 01.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ У РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО ДШИ «ТРАДИЦИЯ» В ХОДЕ ИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Традиция» с. Власиха г. Барнаула (далее по тексту Учреждение) и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

## **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетности применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуального рассмотрения и оценки репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защиты работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован.

## **3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей, обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей, не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

4.1. С целью упорядочения действий по раскрытию и урегулированию конфликта интересов в Учреждении заведующему отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» - ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, вменяется в должностные обязанности прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении, а так же полномочия по осуществлению своевременных докладов о выявленных фактах конфликта

интересов между участниками образовательных отношений директору Учреждения (лицу, его заменяющему), а так же организовывать соответствующие мероприятия по разрешению возникающих ситуаций.

4.2. Работник Учреждения, раскрывший возникший (имеющийся) конфликт интересов в Учреждении, обязан подать должностному лицу - заведующему отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» соответствующее уведомление согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Должностное лицо - заведующий отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция», на основании уведомления, полученного от работника Учреждения, незамедлительно ставит в известность директора Учреждения (лицо, его заменяющее), контролирует процесс устранения конфликтной ситуации и предотвращению возникновения подобных ситуаций.

## **5. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

5.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. В случае, если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей, или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – заведующий отделом комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция».

5.5. Регистрация предоставленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей работников МБУ ДО ДШИ «Традиция», которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе комплексной безопасности МБУ ДО ДШИ «Традиция» и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении - заведующим отделом комплексной безопасности в МБУ ДО ДШИ «Традиция».

Журнал регистрации прошивается, нумеруется и заверяется подписью и печатью директора Учреждения. В случае необходимости внесения корректировок и исправления записей, исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения.

Уведомление рассматривается в течение 5 рабочих дней, по итогам рассмотрения принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

6.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

6.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

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

- 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;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- иные способы урегулирования конфликта интересов.

6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Директору МБУ ДО ДШИ «Традиция»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, его Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о конфликте интересов

**Журнал регистрации**  
уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей работников МБУ ДО ДШИ «Традиция», которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регист-тра-ционный-номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.</b>								
<b>2.</b>								
<b>3.</b>								