

«Согласовано» «Утверждаю»
Председатель профкома Директор
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школы № 30» «Детская музыкальная школы № 30»
Советского района г. Казани Советского района г. Казани
Т.В.Костюченко Ю.З.Камалова
Протокол общего собрания работников Введено в действие приказом
№ 1 от «31» августа 2020 г. № 58 от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими профессиональной деятельности. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В статье 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дано понятие конфликта интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится запрет ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся той организации, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов.

Ситуация, в которой возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денежных средств;

- педагогом он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
 - нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.;
 - педагогический работник осуществляет репетиторство во время учебных занятий, других мероприятий и т.д.;
 - педагогический работник, являясь членом жюри конкурсных мероприятий, оценивает выступление своих воспитанников.

II. Порядок работы по выявлению, урегулированию и предотвращению конфликта интересов

2.1. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения и Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия).

2.2. При возникновении ситуации конфликта интересов должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

2.3. Работа по управлению конфликтом интересов в школе основывается на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы 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) организацией.

2.4. Работники Учреждения обязаны в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

2.5. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он вправе проинформировать об этом руководство Школы в письменной форме.

Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения сотрудника от занимаемой должности.

Кроме того, работник вправе письменно обратиться в Комиссию, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

2.7. Школа рассматривает представленные сведения и регулирует конфликт интересов конфиденциально.

2.8. Способы разрешения конфликта интересов:

- 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 функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации 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 обязанностей и т.д.

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

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 организации.

2.10. Данное Положение вступает в силу с момента принятия общим собранием трудового коллектива Школы и утверждения приказом. Действует до принятия нового.

III. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

3.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. (Приложение № 1 Форма уведомления). Первый экземпляр уведомления работник передает директору незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

IV. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью заведующей и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

V. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

5.1. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до

его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора Школы.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ___ » _____ 20 ___ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)