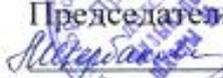


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №3»

Согласовано:
Председатель ПО

Щербакова Л.Г.
«25» ноября 2014 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДОД
«ДМШ №3»

Данилюк Л.С.
«29» ноября 2014 г.
Приказ № 96 от 25.11.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников

Согласовано:
Начальник Управления культуры и
общественных связей
Администрации Северодвинска
Н.В.Суровцева

2014 год

г. Северодвинск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Используемые в положении понятия и определения.
3. Круг лиц, попадающих под действие положения.
4. Основные принципы управления конфликтом интересов.
5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.
6. Формирование комиссии по конфликту интересов сотрудников и организация ее работы
7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов
8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов
9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов
10. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
11. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений
12. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.
13. Приложение 1. Перечень возможных ситуаций при конфликте интересов педагогических работников Школы.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБОУ ДОД «ДМШ №3» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции».

1.2. Под конфликтом интересов, исходя из аналогии закона, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда последним.

1.3. Личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, является возможность 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.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Школы является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Цель положения:

- регулирование и предотвращение конфликта интересов работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для школы) в деятельности МБОУ ДОД «ДМШ №3»;
- оптимизация взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений;
- профилактика конфликта интересов педагогического работника, при котором 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.

2. Используемые в положении понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация (Учреждение) – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие данного положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдения положения также распространяется и на физические лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

4.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

4.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

4.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4.1.4. соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

4.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБОУ ДОД «ДМШ №3».

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

5.1. В Школе применяются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Школа может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

5.5.2. добровольный отказ работника 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;

5.5.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.5.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5.5.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

5.5.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

5.5.8. увольнение работника из Школы по инициативе работника;

5.5.9. 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.

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

5.6. 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 Школы

6. Формирование комиссии по конфликту интересов сотрудников и организация ее работы.

6.1. В своей деятельности комиссия по конфликту интересов работников (далее – Комиссия) руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом школы, Кодексом профессиональной этики работников и настоящим Положением.

6.2. Основные виды деятельности Комиссии:

6.2.1. контроль совместно с администрацией Школы соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Школы, Кодекса профессиональной этики;

6.2.2. предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

6.2.3. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

6.2.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

6.2.5. проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

6.2.6. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики работников Школы.

6.3. В состав Комиссии входят 3 и более авторитетных представителей работников Школы. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

6.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.5. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

6.6. Председатель Комиссии:

6.6.1. организует работу Комиссии;

6.6.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

6.6.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

6.6.4. представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

6.6.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

6.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

6.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

6.11. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя

7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов.

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

7.4.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

7.4.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Школы обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

8.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Директор Школы обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

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

10.1. Работники Учреждения обязаны:

10.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

10.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

10.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

10.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

11.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

12. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

12.1. В Школе требуется соблюдения работниками Положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников, изданными в школе.

12.2. Работники школы, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

Приложение №1

К положению о процедуре предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №3» .

Перечень возможных ситуаций при конфликте интересов педагогических работников Школы.

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- ❖ при осуществлении трудовой деятельности преподаватель сталкивается с возможностью получения какой-либо материальной или нематериальной выгоды, получение которой, однако, требует невыполнения или ненадлежащего выполнения его профессиональных обязанностей
- ❖ репетиторство: преподаватель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства; преподаватель осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает; преподаватель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- ❖ преподаватель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учащихся;
- ❖ преподаватель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- ❖ преподаватель собирает деньги на нужды класса, школы;
- ❖ участие преподавателя в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- ❖ принятие участия в распределении различных льгот, поездок, стажировок и иных бонусов для обучающихся;
- ❖ преподаватель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- ❖ вступление педагогического работника в отношения гражданско-правового характера (приобретение товаров, получение услуг и др.) от самих обучающихся или от их родителей и др.
- ❖ преподаватель нарушает установленные в Школе запреты.