

ПОРЯДОК
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для
отдельных Работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа имени народного
артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (далее – Порядок) устанавливает порядок действий при возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для отдельных Работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Работник, МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона).

1.2. Настоящий Порядок определяет

Процедуру уведомления директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Работодатель) Работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов или возможности его возникновения Работодателем.

1.3. Целью Порядка является предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов в деятельности Работников и возможных негативных последствий для самого МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.4. Основной задачей Порядка является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности Работников на реализуемые ими должностные полномочия, принимаемые ими решения.

1.5. Используемые в Порядке понятия и определения (согласно Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (ред. от 28 декабря 2024 года) «О противодействии коррупции»:

Под **конфликтом интересов** в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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) Работников 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Круг лиц, попадающих под действие настоящего Порядка:

1.6.1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех Работников вне зависимости от занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона на основе гражданско-правовых договоров.

1.6.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться Работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- в процессе привлечения МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона добровольных пожертвований;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона;
- нарушение установленных в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений).

1.7. Основные принципы управления конфликтом интересов в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.7.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса со урегулирования;

- Соблюдение баланса интересов МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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) комиссией по предотвращению и (или) по урегулированию конфликта интересов для отдельных работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Комиссия).

Раздел 2. Основные требования к предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) указывается:

- фамилия, имя, отчество Работника;
- наименование должности Работника, подавшего Уведомление;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им должностных обязанностей;
- информация о возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) Работником, 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), с которыми сотрудник состоит в близких отношениях;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- дата подачи Уведомления;
- подпись Работника.

Форма Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Регистрация Уведомлений осуществляется в Журнале регистрации Уведомлений в день поступления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации Уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Работодателя.

2.5. Копия Уведомления, немедленно после его регистрации с отметкой о регистрации, выдается (а в случае поступления уведомления по почте – направляется) Работнику, подавшему Уведомление.

Отказ в принятии и (или) регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения Работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившийся причиной возникновения конфликта интересов.

**Раздел 3. Организация проверки информации о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения у Работника
МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона**

3.1. При поступлении уведомления от Работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Комиссия в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении Работника.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

3.2. В ходе предварительного рассмотрения (проверки) Уведомления, Комиссия имеет право получать от Работника, направившего Уведомление, информацию, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

3.3. По результатам предварительного рассмотрения (проверки) Уведомлений Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г.С. Законова