

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6 им. В.А. Солоухина»
города Владимира**

СОГЛАСОВАНО

Мнение представительного органа
работников МБУДО «ДШИ №6»
учтено:

письмо о согласии с проектом
от «27» 10 2025 № 1

или протокол разногласий
от « » 2025 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.В. Богушева

«28» 10 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 им. В.А. Солоухина» города Владимира разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 им. В.А. Солоухина» города Владимира (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 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 Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. 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 уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.2. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

2.3. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются директором.

2.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется ответственным за антикоррупционную политику Учреждения.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

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

- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1, №2);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, и

передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Учреждения.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде(приложение №1, №2).

4.4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится у специалиста по кадрам (приложение №3).

4.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Для рассмотрения информации о возникшем конфликте интересов приказом директора Учреждения создается Комиссия и утверждается положение о ней.

4.8. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю 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 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от 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 обязанностей.

4.11. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лица, ответственные за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений (приложение №1, №2) назначаются приказом директора Учреждения.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, с тем, чтобы организовать заседание Комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых

отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию коррупции в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия, статья 81, часть 1, пункт 7.1 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть, расторгнут трудовой договор.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение N 1
к Положению об урегулировании
конфликта интересов

Директору МБУДО «ДШИ №6»

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении
конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" _____ 20__ N ____
(подпись ответственного лиц)

Приложение N 2
к Положению об урегулировании
конфликта интересов

Директору МБУДО «ДШИ №6»

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"
я,

_____,
(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю о личной заинтересованности/возникшем/имеющемся конфликте
интересов (нужное подчеркнуть)
у

_____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" _____ 20__ N ____

(подпись ответственного лиц)

Приложение N 3
к Положению об урегулировании
конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.
На " __ " листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Декларация конфликта интересов работника МБУДО «ДШИ №6»

(указываются Ф.И.О.)

(должность)

Указанная декларация создана в целях предостережения от ситуаций, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 им. В.А. Солоухина» города Владимира (далее - Учреждение).

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили "Да" на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно в поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

- непосредственный руководитель - ближайший к подчиненному руководитель, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями;

- лица, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

1. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; давали ли оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли ли размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

4. Работают ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве, в компаниях - конкурентов Учреждения, в компаниях, с которыми Учреждение заключает контракты,

договора?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица.

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора/контракта, утверждающее приемку работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите наименование компании, организации, организационно-правовую форму, ИНН юридического лица.

6. Получали ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между Учреждением и другой организацией (например плату или подарок от контрагента за содействие в заключении сделки)?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, укажите наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание ситуации.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

"__" _____ 20__ года

Я

(указывается полностью ФИО, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие МБУДО «ДШИ №6», зарегистрированному по адресу: г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка, д.6г, на проверку и обработку изложенных выше сведений с целью осуществления действий, связанных с проверкой наличия конфликта интересов между Учреждением и мной, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____

ФИО: _____

"__" _____ 20__ года

Приложение N 5

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения
декларации конфликта интересов:

1. Заместители директора;
2. Преподаватели;
3. Концертмейстеры.