

Принято на общем собрании  
работников БОУ ДО «ДШИ № 9» г.  
Омска

« 09 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ ДО «ДШИ № 9» г. Омска

И.Г. Чумаков

« 09 » сентября 2023 г.



## Положение по урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Положение по урегулированию конфликта интересов, (далее – 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 бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» г. Омска, (далее - ДШИ) и иных локальных актов ДШИ.

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

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

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

- 2.1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
- 2.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДШИ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 2.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- 2.5. защита работника ДШИ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ДШИ и урегулирован (предотвращен) ДШИ.

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



3.1. Работник ДШИ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

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

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

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ДШИ.

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДШИ**

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

5.2. Конфликт интересов в ДШИ может быть урегулирован следующими способами:

- 5.2.1. ограничение доступа работника ДШИ к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 5.2.2. добровольный отказ работника ДШИ 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;
- 5.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника ДШИ;
- 5.2.4. перевод работника ДШИ на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.2.5. отказ работника ДШИ от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДШИ;



5.2.6. иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

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

6.1. Работник ДШИ 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.

6.2. В случае если работник ДШИ 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.

6.3. Работник ДШИ, 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.

6.4. Уведомление работника ДШИ подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДШИ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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 бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» г. Омска 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 ДШИ.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ДШИ.

Руководитель ДШИ рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.



Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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 \_\_\_\_\_

