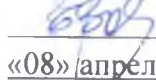


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО ДМШ №  
4 г. Хабаровска

 Е.К.Вознюк  
«08» апреля 2024 г.

**ПРИНЯТО:**

Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
МБУ ДО ДМШ №4 г.

Хабаровска №5  
от "08" апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО  
ДМШ №4 г. Хабаровска  
О.И. Васьченко  
Приказ № 28-ОД  
от "09" апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
"Детская музыкальная школа №4 г. Хабаровска"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4 г. Хабаровска» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, на основании Постановления администрации г. Хабаровска «О внесении изменений в постановление администрации г. Хабаровска от 26.07.2021 №2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска» от 21.12.2022 №4726, Постановления администрации г. Хабаровска от 18.01.2024 г. №115 «О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска» и иных нормативных актах в области антикоррупционной политики, определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется не зависимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на урегулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **2. Обязанности работников Учреждения в целях выявления и урегулирования конфликта интересов**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении**

Раскрытие возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

#### 4.1.

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в учреждении согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником Учреждения руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3) уведомление работником Учреждения комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

4.2. уведомление работником Учреждения руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.3. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым приказом директора Учреждения.

4.4. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.5. Работник Учреждения обязан уведомить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении при возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

**5. Порядок предоставления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении о возникновения не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.**

5.1 Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению, и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным,

руководителю Учреждения или должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Учреждении.

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление о возникновении личной заинтересованности), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением N 2 к настоящему положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником ответственному должностному лицу.

К уведомлению о возникновении личной заинтересованности могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника Учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее — уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении и представляется работником ответственному должностному лицу для регистрации. В случае, если указанные не зависящие от работника Учреждения обстоятельства препятствуют подаче уведомления

о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок, то уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника Учреждения обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Учреждении в соответствии с приложением № 2.1. к настоящему положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Учреждения обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником Учреждения не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Учреждения.

6.1. Поданные на имя директора Учреждения декларации, уведомления в день их поступления регистрируются лицом, ответственным за ведение журнала регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения. Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю Учреждения для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

Копия декларации, уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию, уведомление, лично.

6.2. Руководитель учреждения в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов по дополнительным сведениям.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Учреждения и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и в случае необходимости, направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Учреждения своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника Учреждения, направлении (в случае необходимости) запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные

подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель Учреждения в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация, все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель Учреждения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником Учреждения, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности и уведомлений о возникновении не зависящих от работника обстоятельств.

7.1. Поданные на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности и уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств (далее - уведомления) в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Учреждения, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлениях, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем третьим подпункта 7.4.1 пункта 7.4.

7.4.1. В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Учреждения и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Учреждения своих полномочий.

7.4.2. В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия

обстоятельств, находящихся вне контроля работника Учреждения, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника Учреждения обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника Учреждения, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, направляет для подписания руководителю Учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;

- информацию (в случае необходимости), полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

7.8. Комиссией принимается одно из следующих решений:

7.8.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Организации, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Организации дисциплинарного взыскания.

7.8.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника Учреждения и являются основанием для освобождения работника Учреждения от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от

25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника Учреждения и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника Учреждения, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника Учреждения от дисциплинарной ответственности.

7.8.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

7.10. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

7.10.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

а) признать, что работник Учреждения подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник Учреждения подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего уведомление, под подпись.

7.10.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

а) признать, что работник Учреждения подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник Учреждения подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

7.10.3. Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10.1 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10.1 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае неприятия работником Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10.2, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику Организации, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

## **8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.5. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники Учреждения, обязаны уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Ознакомление сотрудников Учреждения, поступающих на работу в Учреждение с настоящим положением, производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса РФ до подписания трудового договора.

---

## Приложение 1

к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

### ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>1</sup>. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

### **Вопросы:**

<sup>1</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

1. Владете ли Вы, Ваши родственники<sup>2</sup> или лица, действующие в Ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

6. Участвовали Вы от лица в организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? \_\_\_\_\_

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

<sup>2</sup> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

**Приложение № 2**

к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

Директору МБУ ДО ДМШ № 4 г.  
Хабаровска

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ должность, телефон работника МБУ ДО ДМШ № 4 г.  
Хабаровска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение № 2.1**

к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

В комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ должность, телефон работника МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельство)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от меня обстоятельств: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

