ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Протокол № 2
от «9» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
_____И. Ф. Шамина

Приказ № 18 - ахд
от «9» января 2019 г.

C=RU, O=МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара, CN=Ирина Фильсуновна Шамина, E=do_cevdm@samara.edu.ru
00 86 58 33 ad 2a 2f b7 6b
2022.03.27 14:36:02+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2019 год

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г.о. Самара (далее – Центр) разработано на основе Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Центра с другими участниками образовательных отношений, профилактики 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).

1.3. Данное положение - это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Центра и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Центром на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия.

1. ***Участники образовательных отношений*** - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. ***Конфликт интересов работника*** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. **Под *личной заинтересованностью работника***, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные меры по предотвращению конфликтов интереса.

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Центра, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Центра, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- –распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Центра;
- –выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- –распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

•исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

•представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей МБУ ДО ЦЭВДМ г. о. Самара с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов **(**Приложение 1 к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интереса работников МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара**);**

•представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей МБУ ДО ЦЭВДМ г. о. Самара с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

•запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Центре.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4. Соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

5.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Центра и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Центра;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Центра;
- исключить возможность вовлечения Центра, его руководителя и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

•своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Центре в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

•соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников;

•предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

•обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Центра;

•обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников.

5.2. Работник Центра, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к руководителю Центра и в Комиссию по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.3. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

•ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

•добровольный отказ работников Центра или их 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 работников Центра;

•перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

•отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;

•увольнение работника из Центра по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.4. Для предотвращения конфликта интересов работников Центра необходимо следовать «Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара».

6. Обязанности работников Центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Центра - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7 . Ответственность работников Центра.

7.1.С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Центре реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Центра, учитывать мнение Совета Центра, а также Общего собрания трудового коллектива;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Центра в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Центра;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

7.2. В случае возникновения конфликта интересов работники Центра незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Центра.

7.3. Руководитель Центра в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников.

7.10. Решение Комиссии по соблюдению кодекса профессиональной этики,

служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.12. До принятия решения Комиссии Центра по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Центра в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;

7.13. Все работники Центра несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Приложения к настоящему положению

Приложение 1: Декларация конфликта интересов для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара.

Приложение 2: Образец уведомления

Приложение 3: Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о выявлении
и урегулировании конфликта интереса
работников МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара);

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Настоящая Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются работником.

Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке непосредственным руководителем.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников, Положением о выявлении и урегулировании

конфликта интересов, с правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Дата _____ (подпись)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов.

Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1 Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

1.3. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения?

1.4. В организации, выступающей стороной в судебном процессе с учреждением?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?

3.3. В организации-конкуренте учреждения?

3.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном процессе с учреждением?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение

платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другой организацией?

Взаимоотношения с государственными или муниципальными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному или муниципальному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным или муниципальным институтом, с целью приобретения новых возможностей для деятельности учреждения?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении:

(1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

(2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения вовремя исполнении своих обязанностей? 11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы учреждения

12. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

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

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы

их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Другие вопросы

18. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период.

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период.

Заявление

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

_____ _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

_____ (Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством	

об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию в комиссию по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов для всесторонней проверки наличия или отсутствия конфликта интересов в связи с тем, что _____	

Непосредственный начальник_____

/_____ / Подпись ФИО « »_____ 201__ г.

Приложение № 2
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов
Директору МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
Шаминой И. Ф.

_____
(Ф.И.О. работника, должность)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействия 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)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«___» _____ 20 ____ № _____ ___

_____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Положению о выявлении
и урегулировании конфликта интересов
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов

№	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Протокол № 2
от «9» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
_____И. Ф. Шамина

Приказ № 18 - ахд
от «9» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, ВЫЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2019 год

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения, выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г.о. Самара (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Комиссия по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения, выявления и урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Центра, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Центра требований кодекса этики и служебного поведения;

б) содействие в обеспечении соблюдения работниками Центра требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

в) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Центре.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением кодекса этики и служебного поведения, выявлением и урегулированием конфликта интересов в отношении работников Центра.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директор Центра в составе 3 - 5 человек.

2.2. Комиссии создается на неопределенный срок.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые Комиссией решения. Директор Центра не может быть членом Комиссии.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющимся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

3.1.Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- председатель комиссии по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников
- председатель комиссии по противодействию коррупции.

3.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Центра и комиссии по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой 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.

3.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

3.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Центра, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

3.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников**.** Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по его желанию. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4. Порядок деятельности комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение, касающееся обеспечения соблюдения работником требований кодекса этики и служебного поведения, требований о выявлении и урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции: любого члена Комиссии; лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов; иного работника Центра.

4.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности

возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Центр 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.

4.3. 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. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4.5. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центра. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии 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 Центра.

4.6. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество гражданина претендующего на замещение должности в Центре или работника Центра

б) описание нарушения: требований кодекса этики и служебного поведения; требований об урегулировании конфликта интересов или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) материалы, подтверждающие нарушение гражданином, претендующим на замещение должности в Центре или работником Центра требований об урегулировании конфликта интересов или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 1-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Центра, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.12.По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что работник Центра соблюдал требования кодекса этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник Центра не соблюдал требования кодекса этики и служебного поведения. В этом случае Комиссия подвергает моральному осуждению работника, нарушившего требования кодекса этики и служебного поведения.

в) устанавливает, что работник Центра соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

г) устанавливает, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Центра указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от общего числа членов Комиссии.

4.15. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

5. Порядок принятия и обжалования решений комиссии.

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник. 5.4. Протокол заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору Центра.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Центра, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения.

6.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на Общем собрании работников	Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара	_____ И. Ф. Шамина
Протокол № 2	Приказ № 18 - ахд
от «9» января 2019 г.	от «9» января 2019 г.

ПРАВИЛА,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2019 год

1.Общие положения.

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., иными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара и основаны на общепризнанных нравственных принципов и нормах российского общества.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Центра требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Центра.

1.4. Данное Правило разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» городского округа Самара и минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

1.5. Действия правил распространяются на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом

руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

1.7. Основные понятия:

Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Деловое гостеприимство - ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость. Знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины).

Приглашение – любая форма предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства при организации совместных мероприятий является нормальной деловой практикой для установления и поддержания деловых отношений в процессе совместной работы и как проявление общепринятой вежливости.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности

учреждений и предприятий, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. 2. Подарки, услуги и знаки делового гостеприимства не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра и её работников; не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Центра, нормам профессиональной этики педагогических работников, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Центра;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Центра, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного

законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Центра, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и другим локальным актам Учреждения, и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Центра), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.8. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Центра. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Центра.

2.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

3. Обязанности работников Центра.

3.1. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или

принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

•отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

•-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

•в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству и продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.2. Работники обязаны:

•при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

•в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

•сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Центра, в случае, если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения - награды).

3.3. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением

решения и т.д.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4.Работникам учреждения и предприятия запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Центра.

4.2.Данное Положение вступает в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара.

4.3. Действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Лист ознакомления
с Правилами, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
МБУ ДО ЦЭВДМ г. о. Самара

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				