

**1.Цели и задачи положения**

* 1. Положение о конфликте интересов в МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района (далее - Школа) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.
  2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее –Положение) - это внутренний документ Школы, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
  3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
  4. Личная заинтересованность работника (представителя Школы) **–** возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом (представителем Школы) или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо (представитель Школы) или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

# Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от занимаемой ими должности.

# Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен)

# Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

* 1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
  1. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Школы.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 и 2 к настоящему Положению.

* 1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).
  2. Журнал ведется и хранится у специалиста по кадрам.
  3. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
  4. В итоге этой работы комиссия 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.
  5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

* 1. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
  2. При разрешении имеющегося конфликта интересов 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 принятые 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 Школы.

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

* 1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих

(имеющихся) конфликтах интересов, являются:

* руководитель Школы;
* председатель комиссии по противодействию коррупции;
* заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;
* специалист по кадрам (при приеме на работу);
* должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.
  1. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Школы и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов 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.
  2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п.
  3. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.
  4. В случае, когда член Комиссии и заинтересованное лицо – один и тот же человек, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Школы, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.
  5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. 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.

# Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

* + - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
    - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
    - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
    - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

# Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

* 1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.
  2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение 1 к Положению

о конфликте интересов

Директору МАУ ДО «ДШИ»

Тоцкого района

О.Ю. Русяевой

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

,

(Ф.И.О., должность)

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

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" \_" 20 №

(подпись ответственного лица)

Приложение 2 к Положению

о конфликте интересов

Директору МАУ ДО «ДШИ»

Тоцкого района

О.Ю. Русяевой

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г.

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/имеющемся конфликте интересов

(нужное подчеркнуть)

у

,

(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" \_" 20 №

(подпись ответственного лица)

**Принято: Утверждаю:**

На собрании трудового коллектива Директор МАУ ДО «ДШИ»

МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района Тоцкого района

Протокол № 1 от 30.08.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Русяева

Приказ № 47 от 01.09.20121 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района**

с. Тоцкое

2021 г.

* + 1. **Общие положения**
       1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района (далее Школа).
       2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу, снижение коррупционных рисков;

- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

- антикоррупционная пропаганда и воспитание;

- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

* + - 1. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", действующим законодательством РФ, Уставом Школы, другими нормативными правовыми актами Школы в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.
      2. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Школе, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
      3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом и действует до принятия нового.
    1. **Виды обращений в правоохранительные органы**
       1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
          1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и используемых в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Школой и правоохранительными органами.
          2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Школы или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
       2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
       3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Школы. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
       4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Школы. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Школы.
    2. **Порядок взаимодействия с правоохранительными органами**
       1. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Школы стало известно.
       2. Школа принимает на себя обязательство воздерживаться от каких- либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.

* 1. Администрация Школы и сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
  2. Администрация Школы обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
  3. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Школы, с обязательным участием директора Школы.
  4. Директор Школы и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.
     1. **Формы взаимодействия с правоохранительными органами**
        1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
        2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно- розыскные мероприятия.
        3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультации, правовая помощь и мероприятия по предотвращению возникновения коррупционных факторов.
        4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.
     2. **Заключительные положения**
        1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
        2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения на совете Школы с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.
        3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

**Принято: Утверждаю:**

На заседании трудового коллектива Директор МАУ ДО «ДШИ»

МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района Тоцкого района

Протокол № 1 от 30.08.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Русяева

Приказ № 47 от 01.09.20121 г.

# ПАМЯТКА

**по антикоррупционному поведению**

**в МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района**

Как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работника Школы, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы образования в целом.

**Взятка** — принимаемые материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Действия по передаче и приёму взятки в России противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации. Термин "взятка" чаще используется для обозначения подкупа государственного служащего, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин "коммерческий подкуп". Получение и дача взятки являются одним из проявлений коррупции.

Часто в массовом сознании взятка ассоциируется с денежными купюрами, однако подарок должностному лицу, от которого зависит принятие решений, также может считаться взяткой, если его стоимость превышает оговоренную законом сумму.

**Взяткой могут быть признаны:**

Предметы – деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных камней и металлов, автомашины, продукты питания, техника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

Услуги и выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

Завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой заработной платы взяточнику, его родственникам или друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи и книги, преднамеренный проигрыш в карты, "случайный" выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

В современном российском уголовном праве есть следующие преступления, связанные со взяточничеством:

* получение взятки (ст.290 УК РФ),
* дача взятки (ст.291 УК РФ),
* посредничество при взяточничестве (ст.291.1 УК РФ),
* коммерческий подкуп (ст.204 УК РФ),
* провокация взятки или коммерческого подкупа (ст.304 УК РФ).
* О КОРРУПЦИИ СЛЕДУЕТ СООБЩАТЬ!!!

1. Письменные заявления о преступлениях принимаются правоохранительными органами независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.
2. В дежурной части органов внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.
3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.
4. Полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.
5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:

1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

# \_