

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская центральная хоровая школа»**

(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников ГБУ ДО
«Детская центральная хоровая школа»
Протокол от 22.01.2022 № 2-ОС

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ ДО «Детская центральная
хоровая школа»
от 25.01.2022 № 5-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов

Основные понятия

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность – это возможность получения работником Школы 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.

Пример: В частности, конфликтом интересов и (или) личной заинтересованностью может оказаться намеренное принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к платным образовательным услугам (в виде репетиторства, дополнительных занятий, без утвержденной программы курса и учебно-тематического планирования) на территории Школы, либо вне ее, с использованием служебного положения.

Также под понятие конфликт интересов попадает желание хозяйствующих субъектов заключать договора на обслуживание и закупки с организациями, подконтрольными данному субъекту либо его родственникам.

Основные задачи комиссии

1. Содействие администрации Школы в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными Законами.

2. Содействие администрации школы в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

Основания для заседания Комиссии

3. Представление директором данных о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Школе, и не соблюдения работниками Школы норм профессиональной этики, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Поступившее директору, либо должностному лицам, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

– заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками Школы норм профессиональной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо препятствий к осуществлению Школой мер по предупреждению коррупции.

Действия, основанные на итогах решения комиссии

5. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Школы информация об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Условия проведения заседания комиссии

7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

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

9. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

10. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Школы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

Состав комиссии

13. Комиссия назначается приказом директора учреждения в составе не менее 3-х человек.

Срок полномочий комиссии

14. Срок полномочий Комиссии – два года с момента её утверждения.