



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Гимназия-интернат № 4»

_____ А.Г. Ризатдинов

Приказ № 15 от 01.02.2024г.

Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МАОУ «Гимназия-интернат № 4»

1. Цели и задачи положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия-интернат № 4» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

1.2. Основными задачами настоящего Положения является организация деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

1.3. Настоящее Положение – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой 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) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;
- 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 Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) Учреждения, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения 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 руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении 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 этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Директор Учреждения обязан уведомлять заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, курирующего вопросы социальной сферы, учредителя в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. При получении предложения о совершении какого-либо коррупционного правонарушения Директор Учреждения обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), уведомить в письменном виде о данном факте представителя работодателя, а также органы прокуратуры или другие государственные органы.

В случае нахождения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным действующим законодательством, он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в течение трех дней с помощью любого доступного средства связи (телефонограмма, заказное письмо, электронная почта и т.п.), а по прибытии к месту работы представить соответствующее уведомление в письменном виде по установленной форме.

4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

4.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4.3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления согласно приложению 1 к настоящему положению.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения должностных обязанностей (возможности получения доходов в

виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящим 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнявшего уведомление.

4.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, для рассмотрения передаются в комиссию по противодействию коррупции МАОУ «Гимназия интернат № 4» (далее - Комиссия).

4.6. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

Секретарь комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

4.8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы.

4.9. По результатам проведенного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, предоставляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4.8. настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы предоставляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о Комиссии по противодействию коррупции МАОУ «Гимназия-интернат №4» Кировского района г. Казани и направляет принятое решение руководителю Учреждения.

4.11. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.11. настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.11. настоящего положения, к работнику применяются

дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором.

4.14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством

4.16. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника Учреждения.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
МАОУ «Гимназия-интернат № 4»
(форма)

Директору МАОУ
«Гимназия-интернат № 4»

от

(Ф.И.О., должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подп

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
МАОУ «Гимназия-интернат № 4 »


Журнал
регистрации уведомлений, поступивших работодателю от работников
МАОУ «Гимназия-интернат № 4»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	подпись	
	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Лист согласования к документу № 17 от 02.02.2024
Инициатор согласования: Ризатдинов А.Г. Директор
Согласование инициировано: 02.02.2024 09:37

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ризатдинов А.Г.		 Подписано 02.02.2024 - 09:38	-