

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание коллектива
№2 от 06.10.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 225 от 06.10.2022г.
Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская
СОШ»

_____ Злобина Ф.Л

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ» (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.), и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликтов интересов.

I.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ» (далее - Школа) и его работников.

I.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

I.4. Действие Положения распространяется на всех работников Школы, вне зависимости от занимаемой ими должности.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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 обязанностей.

Личная заинтересованность работника 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 Школы, 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 Школы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Ш. Основные принципы управления конфликтом интересов

3. 1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школы положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных 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) Школой.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В Школе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

4.2. Работники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление), а также Декларации о конфликте интересов (далее Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно до 31 января года следующего за отчётным.

Форма Уведомления приведена в Приложении 4.2. к настоящему Положению.

4.4. Школа гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5.Для урегулирования конфликта интересов в Школе создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), Положение и персональный состав которой утверждаются приказом директора Школы.

4.6.Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7.По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1.ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2.конфликт интересов имеет место.

4.8. В Школе возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

- 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 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 из Школы 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.

4.9.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.

4.10.При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

4.11.Непринятие работником Школы, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12.Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы.

4.13.Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в **Приложении 4.1** к настоящему Положению.

V. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Все работники Школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Школы, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. Информация (заявление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Школы (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью директора, печатью Школы, ведущимся по форме, указанной в Приложении 4.3 к настоящему Положению) и незамедлительно передается в Комиссию.

6.3. Рассмотрение полученной информации производится коллегиально Комиссией с участием с правом совещательного голоса лиц, указанных в Положении о Комиссии.

VII. О порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

7.1. Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

7.2. Работник обязан представить уведомление в возможно короткие сроки.

7.3. Уведомление представляется работником по рекомендуемому образцу любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, нарочным, посредством факсимильной связи или электронной почты).

Оригинал уведомления, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты, работник обязан представить лично при первом же возникшем удобном случае.

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7.4. Работник оформляет уведомление на имя директора Школы (Приложение № 4.2) и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 4.3), выдает (направляют почтовым отправлением) работнику заверительный талон (приложение № 4.4) и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передают уведомление директору Школы.

7.6. Уведомления, переданные директору Школы, рассматриваются им и по его решению передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию.

VIII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники за несоблюдение настоящего Положения несут в установленных случаях уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения Антикоррупционной политики и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ типовых ситуации конфликта интересов

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

Под определения конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник Школы может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Школы в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником Школы функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например работник Школы является членом комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник Школы, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Школой, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения Школой рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Школы или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник Школы, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Школы.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Школы участвует в принятии решения о закупке Школой товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Школы или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с ОО, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника,

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник Школы, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Школы, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник Школы получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Школы рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение 4.2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»

Директору МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ» Злобиной Ф.Л.
(отметка об ознакомлении) от

(Ф.И.О., замещаемая 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 урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____ 20
(подпись лица, _____ (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

№ 1

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»

Начат: « » 202__ г.

Окончен: « » 202__ г.

« » листах

| Регистрационный номер | Дата и время регистрации | Сведения о работнике, представившем уведомление | | | Кол-во листов принято | Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего уведомление и иные прилагаемые материалы и документы | Номер заверительного талона | Отметка о вручении или направлении заверительного талона | Примечания |
|-----------------------|--------------------------|---|----------------------|---|-----------------------|---|-----------------------------|--|------------|
| | | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Домашний адрес, контактный номер телефона | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

№ 1

Заверительный талон № _____

Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на листах принято от

(Ф.И.О. , замещаемая должность)

К уведомлению прилагаются иные материалы и документы:

1 .

(наименование с указанием количества листов) 2.

(наименование с указанием количества листов) 3 .

(наименование с указанием количества листов)

Уведомление принято и зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в ГБОУ СШ № 1.

Регистрационный № _____

(номер по журналу)

« _ » _____ 20 ____ г. _____


(подпись лица , (расшифровка подписи) регистрирующего уведомление)



Лист согласования к документу № 225 от 06.10.2022
Инициатор согласования: Злобина Ф.Л. Директор школы
Согласование инициировано: 14.04.2023 15:25

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|--------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Злобина Ф.Л. | |  Подписано 14.04.2023 - 15:25 | - |