

- соблюдение баланса интересов организации и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2.Используемые в Положении понятия и определения

2.1 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2.Круг лиц, попадающих под действие Положения

2.2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2.2.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

— при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

— избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

— раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

— содействовать урегулированию и раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08.2024

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 4»

Н. А. Кошелева

Приказ № 164/1 -ОД от 02.09.2024



Положение о конфликте интересов работников МАОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МАОУ «СОШ № 4» (далее – организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.3. Основной задачей деятельности организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников организации на выполняемые ими обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;

имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1). Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится делопроизводителем или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю; * краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов

6.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.2. Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

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

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников

руководителем Учреждения. 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.

7.2. 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.

7.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является директор Учреждения.

7.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

7.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.7. В итоге этой работы Учреждение может прийти к следующим выводам:

7.7.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.7.2. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

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

— добровольный отказ работника Учреждения 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;

— передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление; — отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

— увольнение работника из Учреждения 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.

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

урегулирования.

7.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

7.10. 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 Учреждения.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение Положения

8.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

8.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом руководителю Учреждения.

8.3. 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 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника Учреждения)

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
ДОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и
законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к
причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
работника Учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

_____ (личная подпись работника Учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г.

за _____ № _____

_____ (ФИО ответственного
лица)

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание