

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Староайбесинская средняя общеобразовательная школа»
Алатырского муниципального округа Чувашской республики**

1. Общие положения

Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии со статьёй 13.3 «Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Школа) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Положение распространяется на всех работников Школы, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Школы обязаны:

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

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Школе осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Школы и работника Школы при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Школе

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Школе осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками Школы декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками Школы работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Школы декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подаётся работником Школы ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Школы составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее – уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Школы составляют декларацию на имя руководителя Школы и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель Школы составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Школы составляют уведомление на имя руководителя Школы и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Школы

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Школы, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о

возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Школы

Поданные на имя руководителя Школы декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Школы, представившему декларацию либо уведомление, лично.

Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Школы на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Школы дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Школы, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Школы.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Школе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Школы и (или) руководителю Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Школы применить к работнику Школы дисциплинарное взыскание.

Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Школы.

Руководитель Школы обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в установленные сроки в управление органа

исполнительной власти края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Школы.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Школе могут быть приняты следующие меры:

- 1) ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника Школы 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;
- 3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Школы;
- 4) временное отстранение работника Школы от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника Школы на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником Школы принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника Школы от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- 8) увольнение работника из Школы по инициативе работника;
- 9) увольнение работника Школы по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Школы и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

Типовые ситуации конфликта интересов приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

9. Ответственность работников Школы за не соблюдение настоящего Положения

Работники Школы обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Положению о предотвращении и урегулировании и конфликта интересов в
МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

Декларация конфликта интересов

с. Старые Айбеси

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и

положения о предотвращении урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: директору
МБОУ «Староайбесинская
СОШ» Алатырского
муниципального округа Чувашской
Республики Махровой Н.И.

От кого:

_____ Должность:

Дата заполнения: « _____ » _____ 2024г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них .

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____
2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____
3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в местного самоуправления муниципальных образований республики? _____
4. Работают ли в организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных

правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше в опросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: «» _____ 20г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение №2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

Кому: _____
(наименование должности работодателя)

(фамилия и инициалы)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность, телефон работника)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления) (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее) (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №3
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

Журнал регистрации деклараций
о возможности возникновения конфликтов интересов
в МБОУ «Староайбесинская СОШ» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

№№ п/п	Дата представления декларации	Ф.И.О. работника	Документ удостоверяющий личность, паспорт	Должность	Контактный номер телефона	Содержание декларации	Фамилия и инициалы лица, принявшего декларацию