

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ СОШ с. Сикачи-Алян

от 13.12.2021 г. № 443

Л.П. Оновко



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе имени Героя России Пассара Максима Александровича
с. Сикачи-Алян Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Героя России Пассара Максима Александровича с. Сикачи-Алян Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организацией мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работника организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, 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.

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

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

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

2.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- 1) При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета 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

3.1. Урегулирование конфликта интересов и организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

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

- 1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками организации, занимающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждаемый руководителем организации (далее – Перечень должностей);
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Декларация) и подается работниками организации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района) и предоставляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники организации, обязанные предоставлять декларацию, составляют ее на имя руководителя организации и предоставляют должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. 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 в организации составляет уведомление на имя главы района и предоставляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники организации составляют уведомление на имя руководителя организации и предоставляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения декларации и уведомление, поданных руководителем организации

6.1. Рассмотрение декларации и уведомление, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников организации.

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

7.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день и поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, предоставившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником организации, указанных в декларации.

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

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

7.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларация, уведомления ответственным должностным лицом имеет право получить от работника организации, предоставившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

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

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

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

- 1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 30 июля текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника организации 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 организации;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из организации по инициативе работника;

9) увольнение работника из организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения.

9.1. Работники организации 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.

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

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ^{*1}
о конфликте интересов^{*2}

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предот-
вращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положе-
ния о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в _____
(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации / наименование должности,
фамилия, инициалы главы района)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: «__» _____ 20 __ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже
вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них^{*3}. При ответе «Да»
на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную ин-
формацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники^{*4} 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^{*4} 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^{*4} должности в органах исполнительной власти Хабаровского края и (или) органах местного самоуправления Хабаровского муниципального района Хабаровского края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники?^{*4} (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 вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

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

^{*1}Представляется ежегодно.

^{*2}Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

^{*3}Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

^{*4}Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе имени Героя
России Пассара Максима Александровича
с. Сикачи-Алян Хабаровского
муниципального района Хабаровского края

Форма

г. Хабаровск

(главе Хабаровского муниципального района
Хабаровского края/ руководителю организации)

(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии)

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполне-
нии трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к кон-
фликту интересов (нужное подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заин-
тересованности: _____.

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию кон-
фликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подаю-
щего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов): _____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, зарегистрировав-
шего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе имени Героя
России Пассара Максима Александровича
с. Сикачи-Алян Хабаровского
муниципального района Хабаровского края

**Перечень должностей работников МБОУ СОШ с. Сикачи-Алян,
ежегодно заполняющих Декларацию о конфликте интересов**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заведующий хозяйством