

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания коллектива
(Протокол № 1 от 26.08.2020)



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено с целью выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ № 10» (далее – ОО) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление работников, поступающих на работу в ОО, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Используемые в положении понятия и определения

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие понятия:

- 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

- коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем, 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 руководитель, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы предотвращения и регулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по предотвращению и регулированию конфликта интересов возникающих у работников ОО положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов ОО и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) руководителем.

3.2. Формы урегулирования конфликта интересов руководителей должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Условия возникновения конфликта интересов, порядок раскрытия конфликта интересов руководителем и порядок его урегулирования

4.1. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

- нарушение Кодекса этики и служебного поведения работника ОО;
- участие работника в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- намерение выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с ОО, намеревающейся установить такие отношения;
- работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения личной выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник получает дорогостоящие подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, оплату развлечений и отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение № 1) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменном виде.

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. Руководитель ОО берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ОО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы руководитель ОО может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Руководитель ОО также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

4.7. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника ОО к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника ОО 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;
- отказ работника ОО от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.8. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.9. 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 ОО.

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

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ОО, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОО. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

7. Ответственность работников за несоблюдение данного Положения

7.1. Работники ОО несут ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация о конфликте интересов содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется руководителем МБОУ «СОШ № 10» (далее – ОО). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем ОО в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ОО. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в ОО.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с «Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 10», «Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ № 10», «Антикоррупционной политикой МБОУ «СОШ № 10» и «Положением о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Личные интересы

1. Участвовали ли Вы, в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на

вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы требования «Положения о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»?»

Другие вопросы

1. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2 Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным	

частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	