

Согласовано
Общим собранием трудового
коллектива МБОУ СШ № 36
Протокол № 02
от 30.08.2023 г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 36
_____ Т.Ю. Ковалева
Приказ № 276 - ОД
от 18.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов работников и его регулирование в МБОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №36» (далее – положение о конфликте интересов) разработано во исполнение статьи 13.3. Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 33 части 1 статьи 1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение о конфликте интересов устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ СШ № 36, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Целью Положения о конфликте интересов является урегулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников школы и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого ОУ.

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Положение о конфликте интересов является внутренним документом школы, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6. Положение действительно до принятия новой редакции локального нормативного акта.

2. Используемые в положении понятия и определения

Коррупция – это 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; совершение указанных деяний в отношении и от имени юридического лица (пункт 1 части 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Конфликт интересов педагогического работника – это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (пункт 33 части 1 статьи 1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и управлению конфликтом интересов в ОУ положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов ОУ 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) ОУ.

Формы урегулирования конфликта интересов работников организации применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Круг лиц, подпадающих под действие Положения. Конфликтные ситуации

4.1. Действие Положения распространяется на всех работников ОУ вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать Положение также физические лица, сотрудничающие с ОУ.

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

подарков или услуги;

работник собирает деньги на нужды ОУ и классные дела;

работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает;

небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и другие;

нарушение установленных в ОУ запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды учреждения и т.п.)

4.3. Работники должны соблюдать интересы ОУ, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в уставе учреждения.

4.4. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающих учреждение.

5. Меры по предотвращению конфликтов интересов

5.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

строгое соблюдение обязанностей, установленных законодательством, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

утверждение и поддержание организационной структуры ОУ, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений, и осуществления иных противоправных действий при осуществлении деятельности;

исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов.

5.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов.

6. Обязанности работников по предотвращению конфликта интересов

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор ОУ и работники обязаны:

исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава учреждения, локальных нормативных актов ОУ, настоящего Положения о конфликте интересов;

при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ОУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ОУ;

исключить возможность вовлечения ОУ, директора и работников в осуществление противоправной деятельности;

обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности;

своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об ОУ в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников;

предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

обеспечивать сохранность имущества ОУ;

обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников.

6.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю и лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

6.3. Работник ОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к ответственному в письменной форме за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ.

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

7.1. В ОУ возможно установление различных видов 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.

Ответственным лицом за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный по вопросам противодействия коррупции (далее – должностное лицо).

Работник передает должностному лицу уведомление по форме согласно приложению № 1 к положению о конфликте интересов незамедлительно, как только ему станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. В этот же срок данное уведомление также должно быть предоставлено работником своему непосредственному руководителю.

7.2. При нахождении работника в командировке, вне пределов места работы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и должностное лицо, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

7.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к положению о конфликте интересов в день его поступления и выдачи работнику двух копий зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в журнале регистрации (одна копия передается работником непосредственному руководителю).

7.4. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7.5. Зарегистрированное уведомление изучается должностным лицом организации и направляется руководителю ОУ в трехдневный срок с момента их регистрации.

7.6. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

7.7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ.

8. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Поступившая информация о конфликте интересов должна быть тщательно проверена должностным лицом и рассмотрена руководителем ОУ на предмет конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Также руководителем может быть принято решение о направлении уведомления в комиссию по противодействию коррупции ОУ.

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

При выявлении конфликта интересов могут использоваться следующие способы его разрешения:

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 интересами организации;

увольнение работника 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ОУ.

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

9. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

руководствоваться интересами ОУ 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.

10. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

Для предотвращения конфликта интересов работникам необходимо следовать Кодексу профессиональной этики работников учреждения.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору ОУ.

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.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителем муниципального
учреждения и муниципального
предприятия города Красноярска
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
которому подается уведомление)

(замещаемая работником должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Я, _____,

(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов
(нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов: _____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых влияет или
может повлиять личная
заинтересованность: _____.

3. Дополнительные сведения, которые руководитель муниципального учреждения и
муниципального предприятия считает необходимым указать:
_____.

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления
руководителем муниципального
учреждения и муниципального
предприятия города Красноярска
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителя МБОУ СШ № 36
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность и подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении лицом, представившим уведомление, копии уведомления (подпись работника)	Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

