

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 30.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 2 с
углубленным изучением английского
языка» Великого Новгорода
Л.С.Оболенская
Приказ № 333 от 30.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка» Великого Новгорода (далее - ОУ) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ОУ, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанности работников ОУ по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники ОУ обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ОУ без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники ОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в ОУ осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность 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 его урегулировании;

соблюдение баланса интересов ОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок выявления конфликта интересов в ОУ

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в ОУ осуществляется при уведомлении работником ОУ руководителя ОУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник ОУ обязан уведомить руководителя ОУ при возникновении

ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ОУ (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

**5. Порядок представления работниками ОУ
уведомления руководителя ОУ о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

5.1. В случае возникновения у работника ОУ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя ОУ, а в случае отсутствия работника ОУ на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. 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 № 1 к настоящему положению на имя руководителя ОУ и представляется работником ОУ должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в ОУ (далее-ответственное должностное лицо).

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 и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя ОУ уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ОУ.

Работнику ОУ, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику ОУ копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю ОУ. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель ОУ принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ОУ (далее - Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника ОУ с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник ОУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника ОУ, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника ОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника ОУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником ОУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником ОУ своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем ОУ мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом ОУ.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником ОУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником ОУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов

(в этом случае Комиссия рекомендует руководителю ОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю ОУ.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель ОУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по ОУ за подписью руководителя ОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника ОУ, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель ОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику ОУ, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник ОУ, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником ОУ, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель ОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОУ могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника ОУ к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника ОУ;

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

передача работником ОУ принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из ОУ в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

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

8. Ответственность работников ОУ за несоблюдение настоящего Положения

8.1. Работники ОУ обязаны уведомлять руководителя ОУ 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.

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

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
МАОУ СОШ №2 Великого Новгорода

Форма

Директору МАОУ «СОШ №2 с углубленным
изучением английского языка» Великого
Новгорода

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество (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 возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная 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)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МАОУ СОШ №2
Великого Новгорода

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка»

№ п/п	Номер, дата уведом- ления	Сведения о работнике МАОУ СОШ №2, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уве- домления	ФИО лица, приняв- шего уведом- ление
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7