

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ СОШ № 4.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2 Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3 В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

#### 2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ

## **ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы: -обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; -соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

### **4.ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1 Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4 В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;-добровольный отказ работника Учреждения 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;

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

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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 Учреждения.

## **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 выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться

интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; -раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1 Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления; - дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1 В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2 Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

### **Приложение 1.**

## **ФОРМА уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_
Должность \_\_\_\_\_

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 2.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБОУ СОШ № 4

Table with 6 columns: Дата и время принятия уведомления, ФИО работника, обратившегося с уведомлением, Дата и время передачи уведомления работодателю, Краткое содержание уведомления, ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, Примечание. Includes a row with numbers 2-7.