

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Ионова Н.Н. Ионова
от «29» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ

с. Осиновая Речка № 58 от 29.03.2024

Курило И.А. Курило

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Орехова Владимира Викторовича Хабаровского муниципального района
Хабаровского края (МБОУ СОШ с. Осиновая Речка)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ с. Осиновая Речка (далее – Положение) 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 организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.04.2021 г. № 451 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях Хабаровского муниципального района» в редакции от 20.09.2022 г. № 1394.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ с. Осиновая Речка (далее также – Учреждение), 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 и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения 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

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

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

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении

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

1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждаемый руководителем Учреждения (далее – Перечень должностей);

2) уведомление работниками Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и подается работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального

района, ее органах и структурных подразделениях, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 02.11.2020 г. № 1088, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Учреждения составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники Учреждения, обязанные представлять декларацию, составляют ее на имя руководителя Учреждения и представляют должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также – ответственное должностное лицо).

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

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 Учреждения составляет уведомление на имя главы района и представляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники Учреждения составляют уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Учреждения

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем

Учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

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

7.1. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной 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 Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

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

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

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2. настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

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

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждения комиссии по

предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

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

1) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Руководитель Учреждения 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 ежегодно не позднее 30 июня 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 Учреждения могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Учреждения 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 Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МБОУ СОШ с.Осиновая Речка, утвержденными _____
(наименование учреждения)

(реквизиты локального нормативного акта Учреждения, которым утверждены указанные
антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов
и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МБОУ СОШ с.Осиновая Речка
(наименование учреждения)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения)

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 <1>. При ответе
«Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники <2> или лица, действующие
в ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся
в деловых отношениях с ОУ либо осуществляющей деятельность в сфере,
схожей со сферой деятельности ОУ? _____

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления,
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с ОУ либо
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности
ОУ? _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о
предотвращении
и урегулировании
конфликта интересов
в МБОУ СОШ с. Осиновая Речка

Директору МБОУ СОШ с. Осиновая Речка
Курило И.А.

(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 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 работника организации)

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

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Осиновая Речка
имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

№ 58-ОД от 29.03.2024 г.

Об утверждении Положения о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в
МБОУ СОШ с. Осиновая Речка

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и Постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.04.2021 г. № 451 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Хабаровского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях Хабаровского муниципального района» в редакции от 20.09.2022 г. № 1394

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Осиновая Речка имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее – Положение).

2. Ответственному лицу по информационным ресурсам, опубликовать настоящий приказ и Положение в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ с. Осиновая Речка.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А. Курило