

ПРИНЯТО:
Общее собрание трудового коллектива
МАОУ СШ № 147
Протокол от 11.11.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ СШ № 147
Р.В. Кузьмин

Приказ от 14.11.2022 № 01-28-313



**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 147».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 147» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормами профессиональной этики работников школы и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач школы.

1.2. Основной задачей деятельности школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников школы на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) школы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) школы и правами, законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы.

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники должны соблюдать интересы школы, прежде всего в отношении целей её 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 школы.

1.6. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего школу.

1.7. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений школы.

1.8. Действие Положения распространяется на всех работников школы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.9. Содержание Положения доводится до сведения всех работников школы под подпись, в том числе при приёме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления конфликта интересов в учреждении

2.1. Основной задачей деятельности школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в школе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращён) школой.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирование, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников школы. В школе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть доступным первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений в школе и гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

3.4. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений с целью оценки серьёзности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.5. По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия может прийти к следующим выводам:

3.5.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.5.2. 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 школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которое находится или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;
- увольнение работника из школы по инициативе работника;
- увольнение работника из школы по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес не будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4. Меры по предотвращению конфликта интересов

4.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором школы и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры школы, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу школы;
- 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 уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор школы и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор школы и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

5. Обязанности директора учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор школы и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами школы;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава школы, локальных нормативных актов учреждения;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами школы 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 школы;
- исключить возможность вовлечения школы, директора и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о школе 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;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества школы;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны школы, директора и работников.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

6.1. Директор школы обязан уведомить руководителя главного управления образования администрации города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении директора школы вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения учредителя, используя любые письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется директором школы в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении директора школы материалы, подтверждающие изложенные факты.

Уведомление представляется директором школы в кадровую службу главного управления образования администрации города Красноярска.

Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Директору школы выдается копия уведомления.

6.2. Работник школы обязан уведомлять директора школы 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.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

– первый экземпляр уведомления работник передает директору школы незамедлительно, в случае его отсутствия передает заместителю директора по функционалу либо председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

– второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений, 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 школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Регистрация уведомления производится в день поступления секретарем комиссии по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения у работников школы, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.

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

После регистрации уведомление передается на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательно-реабилитационных отношений не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должен выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

8. Ответственность работников школы за несоблюдение Положения

8.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику школы могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение 1
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов
в МАОУ СШ № 147

(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 работник считает необходимым указать: _____.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)