

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

620149, г. Екатеринбург, ул. Громова, 138а, тел. 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации MAOY COШ № 64

Протокол от «29» сентября 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY COШ № 64

Бурляева Н.Н.

Приказ № 310 от «25» 01.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в MAOY COШ № 64



ПОЛОЖЕНИЕ **о конфликте интересов в МАОУ СОШ № 64**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МАОУ СОШ № 64 (далее – Положение) определяет порядок работы по выявлению и урегулированию в МАОУ СОШ № 64 (далее - Учреждение) конфликта интересов работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, порядок раскрытия конфликта интересов.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью в Положении 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, указанным в п. 1.3 Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов или супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание Положения доводится до сведения всех работников учреждения, в том числе посредством размещения Положения на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия работником сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

III. Обязанности работников в связи с конфликтом интересов

3.1. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники учреждения обязаны:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов посредством письменного уведомления руководителя учреждения по форме в приложении № 1 к Положению.

3.1.4. Содействовать урегулированию конфликта интересов.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении декларации о конфликте интересов

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (приложение № 1). Допустимо первоначальное сообщение о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и регистрацию уведомлений в журнале по форме в приложении № 2 к Положению.

4.4. В учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов по форме в приложении № 3 к Положению.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем учреждения. Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем учреждения или специально создаваемой для этого комиссией учреждения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, в состав которой включаются: заместитель руководителя, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, педагогические работники.

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

4.7. Поступившая информация о конфликте интересов должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих в связи с конфликтом интересов репутационных рисков для учреждения и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации устанавливается, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника из учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением профсоюзной организации.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

руководителя МАОУ СОШ № 64 работниками МАОУ СОШ № 64
о возникновении личной заинтересованности при осуществлении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

сообщаю о возникновении личной заинтересованности при осуществлении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов в МАОУ СОШ № 64 при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)

Форма декларации о конфликте интересов
в МАОУ СОШ № 64

Декларация о конфликте интересов

Настоящая Декларация о конфликте интересов содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником МАОУ СОШ № 64 (далее – учреждение). Третий раздел заполняется руководителем учреждения. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Положением об антикоррупционной политике, Положением о конфликте интересов, Положением о подарках и знаках делового гостеприимства.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя МАОУ СОШ № 64)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период с	по
времени	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или

партнёра в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.

Раздел 1

Личные интересы

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приёмку выполненной работы, оформление или утверждение платёжных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платёж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением.

Взаимоотношения с государственными служащими

Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платёж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса учреждения?

Инсайдерская информация

Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы учреждения

Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

Равные права работников

Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

Нарушали ли Вы требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства?

Другие вопросы

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период*?

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

* Под отчетным периодом понимается календарный год, предшествующий году заполнения декларации.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: _____

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя учреждения

(Ф.И.О., подпись)

Решение руководителя учреждения по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего её работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника (указать, к какой информации ограничен доступ)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов отстранен работник)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (конкретизировать)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов, в связи с тем что _____ _____	

