

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 11»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 11» (далее – Образовательный комплекс, Учреждение), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Образовательного комплекса, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

- 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 Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении

операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения 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.

3. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов

3.1 В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Образовательного комплекса, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, 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 трудовых обязанностей;

– принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;

– исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

– уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение № 1 к Положению).

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Руководитель Учреждения не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя департамента образования мэрии города Ярославля, реализующего функции и полномочия учредителя Образовательного комплекса.

4.2. Рассмотрение уведомления руководителя Учреждения, являющегося руководителем государственного (муниципального) учреждения, осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника Учреждения, осуществляется руководителем Образовательного комплекса.

4.4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю Учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 1 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.6. Уведомление подается на имя руководителя Учреждения, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

4.7. Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (форма журнала приведена в Приложении № 3 к Положению). в день его поступления и передается для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 11» (далее – Комиссия).

4.8. Комиссия обязана рассмотреть поступившее уведомление в срок не более 10 рабочих дней с момента его регистрации. Решение принимается большинством голосов при наличии кворума.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются выявленные обстоятельства и предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов. Решение является обязательным для исполнения всеми работниками Образовательного комплекса.

4.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

4.11. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к Положению.

Приложение 1 к Положению о
конflikте интересов муниципального
образовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 11»

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к
конflikту интересов**

Руководителю МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 11»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное
подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Типовые ситуации конфликта интересов

- **Родственные отношения и служебное подчинение:** Участие работника в принятии кадровых решений (прием на работу, назначение на должность, премирование, оценка эффективности) в отношении лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве.
- **Репетиторство с собственными учениками:** Осуществление педагогическим работником платных образовательных услуг (репетиторство) обучающимся класса, в котором он ведет преподавание.
- **Работа в жюри:** Участие педагогического работника в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся.
- **Использование возможностей родителей:** Небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся для решения личных вопросов или получения услуг.
- **Получение подарков:** Получение работником или его близкими родственниками подарков, скидок, услуг от родителей обучающихся или организаций-контрагентов школы.
- **Сбор денежных средств:** Участие в сборе финансовых средств на нужды класса, школы без соответствующих полномочий и прозрачной отчетности.
- **Участие в закупках:** Участие работника, ответственного за закупки, в выборе поставщика, являющегося его родственником или аффилированным лицом.

Приложение 3 к Положению о
конфликте интересов муниципального
образовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 11»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4