

г. Комсомольск-на-Амуре

МОУ СОШ № 51

**ПРИНЯТО**

на собрании трудового коллектива  
МОУ СОШ № 51 г.

Комсомольска-на-Амуре

Протокол от 30.12.20 20 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ СОШ № 51

Е.Ю.Васенева

Приказ от 30.12.2020 № 3

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

М.Ю.Воробьева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 51**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 51 (далее – Положение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", с 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 организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51 (далее – 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 декабря 2008 г. №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

2.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

3.1. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения 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 в организации

4.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в

Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов;
- уведомление работниками Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

5.2. Руководитель Учреждения составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Управление образования). Иные работники Учреждения составляют декларацию на имя руководителя Учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) ответственному за противодействие коррупции (далее также - ответственное должностное лицо).

5.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

5.4. 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.

5.5. Руководитель Учреждения составляет уведомление на имя руководителя Управления образования и представляет его в кадровое подразделение Управления образования.

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

**6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Учреждения**

6.1. 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 государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

**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 ответственным должностным лицом в журнале регистраций

деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

7.2. Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.3. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником Учреждения 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 настоящим Положением.

7.4. Ответственное должностное лицо осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.5. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Учреждения.

7.6. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.7. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 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;
- признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

7.11. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 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 Учреждении могут быть приняты следующие меры:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 должностных обязанностей работника Учреждения;
- временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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 организации.

## **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 настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Директору МОУ СОШ № 51

(наименование должности руководителя  
учреждения)

Васеновой Е.Ю.

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника организации  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_  
(склоняюшем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождения юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность)