

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МБОУ «КСОШ № 5», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБОУ «КСОШ № 5» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБОУ «КСОШ № 5», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы.

1.4. Действия настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «КСОШ № 5», вне зависимости от занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с МБОУ «КСОШ № 5» на основе гражданско-правовых договоров.

#### **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБОУ «КСОШ № 5» (Учреждении) положены следующие принципы:

- обязанность 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 Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

3.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием

сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по противодействию коррупции МБОУ «КСОШ № 5».

3.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его решения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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 функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

3.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решения по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **5. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.**

5.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

5.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение № 1). Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, останется у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможность передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## **6. Порядок регистрации уведомлений**

6.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

6.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

6.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **7. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

7.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

7.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального акта. Контроль за реализацией данного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_ (на имя, которого направляется уведомление)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (при наличии) должность,

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона работника)

### Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ « О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона им должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона (указываются принятые должностным лицом меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона интересов (если такие меры принимались)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона (дата и личная подпись работника)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона (регистрация номер уведомления и подпись лица, принявшего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО подпись, подавшего уведомление	ФИО подпись, регистратора
1	2	3	4	5	6