

Свержено.
Директор МКОУ «Ефимовская ООШ»
Исикова А.А.
Приказ №89/от 22.02.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МКОУ «Ефимовская ООШ» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47, 48).

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Положение Школы разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

1.5. Положение Школы - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

II. Круг лиц, попадающий под действие положения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

III. Основные понятия.

1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. *Под личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

IV. Основные принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в школе.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. Соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

V. Действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

5.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе.

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

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

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

6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

6.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

6.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

6.10.2. 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.

6.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

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

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

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

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

6.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

6.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов можно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

VII. Порядок представления работниками Школы уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (далее - Декларация) и подается работником Школы ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Школы составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти Кизлярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - Уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение Уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя Школы и представляют декларацию должностным лицам Школы, ответственным за противодействие коррупции (далее по тексту - Ответственные должностные лица).

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

7.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется в письменном виде на имя руководителя Школы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляют его ответственному должностному лицу.

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.

7.4. Руководитель Школы составляет Уведомление на имя руководителя Уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение Уполномоченного органа.

VIII. Порядок рассмотрения Деклараций и Уведомлений, поданных на имя руководителя Школы

8.1. Поданные на имя руководителя Школы Декларации и Уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации Деклараций и Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия Декларации и Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Школы, представившему Декларацию и Уведомление, лично.

8.2. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение Декларации, Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Школы, представившего Декларацию, Уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

8.3. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов данных работником Школы на вопросы, указанные в Декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в Декларации, работником организации дан принципиальный ответ, соответствующая отметка проставляется в журнале. 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.

8.4. По результатам предварительного рассмотрения Декларации ответственными должностными лицами 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 Поликлиники.

8.5. Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Школе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Декларации.

8.6. По результатам рассмотрения Декларации, Уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Школы не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Школы применить к работнику дисциплинарное взыскание.

8.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Школы.

8.8. Руководитель Школы обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

XI. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
2. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;
3. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
4. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом Школы.

X. Обязанности работников школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Важнейшим устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

XI. Ответственность работников школы.

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;
8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;
9. Руководитель Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;
13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 положению
о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

Директору МКОУ «Ефимовская ООШ»

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

_____ Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ Дополнительные сведения (при наличии):

_____ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2 положению

о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Правилами этики и служебного поведения работников МКОУ «Ефимовская ООШ», Антикоррупционной политикой МКОУ «Ефимовская ООШ» и Положением о конфликте интересов МКОУ «Ефимовская ООШ»

(подпись работника)

Кому: (ФИО и должность руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Настоящая декларация конфликта интересов носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования в МКОУ «Ефимовская ООШ» (далее – Учреждение). Содержание декларации конфликта интересов не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении декларации конфликта интересов необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются на работника и членов его семьи (супруга (супругу), родителей, детей, родных братьев и сестер).

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце декларации конфликта интересов.¹

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми активами:²

В компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте и т.п.

(да / нет)

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

(да / нет)

В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да / нет)

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас (членов Вашей семьи) является «да», то передали ли Вы (члены Вашей семьи) имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет)

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления учреждения или руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

В компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

(да / нет)

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта), или ведет с ним переговоры?
(да / нет)

В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да / нет)

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать кому идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

Производили ли Вы какие-либо действия от лица Учреждения (например, как лицо, осуществляющее приемку выполненной работы, оформление платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы (члены Вашей семьи) имели финансовый интерес?

(да / нет)

4. Получали ли Вы (члены Вашей семьи) вознаграждения (подарки, денежные средства, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные материальные ценности) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли трудовые функции в рамках трудовой деятельности в Учреждении?

(да / нет)

5. Раскрывали ли Вы в своих интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами во время исполнения своих должностных обязанностей для Учреждения?

(да / нет)

6. Раскрывали ли Вы в своих интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо третьему физическому и/или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением конфиденциальную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет)

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

(да / нет)

8. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Учреждении, которая противоречит требованиям правил внутреннего трудового распорядка Учреждения к служебному времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

(да / нет)

РЕШЕНИЕ

руководителя учреждения по заполненной декларации

(подтвердить подписью)

Решение	ФИО, подпись
Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их 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 какой информации)	
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)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовые функции работника (указать какие обязанности и функции)	
Я поставил вопрос о временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я поставил вопрос о переводе работника на иную должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я передал декларацию вышестоящему руководящему органу для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ (дать пояснения)	

Руководитель
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 положению
о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

№ 5
ино.
Ш»
А.А.
22г.

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

(наименование организации)

Начат: «» 20 _____ Г.

Окончен: «» 20 _____ Г.

Страница журнала

№ и дата регистрации и уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		

