

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЕДУГИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»**

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Приказу № 116/2 от 01.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

П.Г.Устюгова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
муниципального общеобразовательного учреждения «Поедугинская
основная общеобразовательная школа-детский сад»**

Д.Поедуги, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствии со статьёй 13.3 «Федерального закона 25.12.2008 № 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 МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» (далее – Школа) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Школы, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Школы обязаны:

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

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Школе осуществляется на основе следующих принципов:

- 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 его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Школы и работника Школы при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Школе

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Школе осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Школы декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Школы работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя директора уведомление (Приложение 1, к настоящему Положению) с регистрацией его в «Журнале регистраций уведомлений» (Приложение 2, к настоящему Положению).

5.1. Понятия «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

- Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора организации работником либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.
- По результатам рассмотрения работником или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.
- В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.
- Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору организации.
- Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.
- Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор

организации.

- В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом вышестоящее начальство.

5.2. По результатам рассмотрения 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 Школы и (или) руководителю Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

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

5.4. Руководитель Школы обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Школе могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника Школы 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Школы;

4) временное отстранение работника Школы от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Школы на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Школы принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Школы от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

- 8) увольнение работника из Школы по инициативе работника;
9) увольнение работника Школы по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

7. Ответственность работников Школы за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Работники Школы 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.

7.2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МОУ «Поедугинскаякя ООШ-ДС»

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МОУ «Поедугинскаякя ООШ-ДС»

Кому: _____
(наименование должности работодателя)

(фамилия и инициалы)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(должность, телефон работника)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»

Журнал

регистрации деклараций о возможности возникновения конфликтов интересов МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»

№№ п/п	Дата представления декларации	Ф.И.О. работника	Документ удостоверяющий личность, паспорт	Должность	Контактный номер телефона	Содержание декларации