

ПРИНЯТО:
Советом школы - сада
Протокол № 02
от 01 апреля 2021 года



Директор МБОУ «НШДС» с. Колва
В.В.Шилоносова
Приказ № от 06.04.2021 года

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад» с. Колва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа-детский сад» с. Колва (далее-учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-РЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года №82-РЗ «противодействию коррупции в Республике Коми» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. 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 и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок уведомления (сообщения) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассмотрение поступившего уведомления (сообщения)

5.1. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление), и направляется работником учреждения в адрес представителя нанимателя (далее-работодатель) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности сообщить работником учреждения о фактах возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок, не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

5.3. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

5.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-Журнал регистрации) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. 5.6 журнал регистрации оформляется и ведется в учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений в учреждении.

5.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю учреждения. В течение 2 рабочих дней уведомление передается на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении на рассмотрение в установленном порядке.

5.10. Комиссия рассматривает и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при выполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при выполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.12. О принятом решении Комиссии, работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.11. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

5.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 5.11. настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение I
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в МБОУ «НШДС» с. Колва

Должность и ФИО представителя нанимателя (работодателя)
ОТ _____

ФИО, должность

Уведомление

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

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 выполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в
учреждении (нужное подчеркнуть).

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

