

ПРИНЯТО
Советом школы – сада
Протокол №2
От 01 апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «НШДС» с.Колва

В.В. Шилоносова
Приказ № 46 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии 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 педагогических и не педагогических работников 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 использование 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 занимаемой должности и выполняемых функций.

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 лица 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 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, как только ему станет об этом известно.

При невозможности сообщить работником учреждения о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, как только ему станет об этом известно. По прибытию к месту работы, оформить уведомление в письменном виде.

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 правонарушений 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 исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) признать, что при исполнении должностных обязанностей 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 мер 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 Комиссии рекомендуют 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 1
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 трудовых 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, представляющее уведомление) (расшифровка подписи)

