

ПРИНЯТО
Совет МБОУ Глазовская СОШ
(протокол от 23 . 06 .2021 г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Глазовская СОШ
от 23.06. 2021 № 217

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1.1. Положение по урегулированию конфликта интересов в МБОУ Глазовская СОШ разработано на основе:

Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02 июля 2021 г

Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о коррупции) с изменениями от 31 июля 2020 года,

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ МБОУ Глазовская СОШ, 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 Глазовская СОШ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами МБОУ Глазовская СОШ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБОУ Глазовская СОШ.

2. Круг лиц, попадающих под действие настоящего положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ Глазовская СОШ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с МБОУ Глазовская СОШ на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБОУ Глазовская СОШ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для МБОУ Глазовская СОШ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБОУ Глазовская СОШ 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) в МБОУ Глазовская СОШ.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ Глазовская СОШ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1 Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников МБОУ Глазовская СОШ. 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.

4.2 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 соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3 МБОУ Глазовская СОШ 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 МБОУ Глазовская СОШ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МБОУ Глазовская СОШ 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 МБОУ Глазовская СОШ;
- увольнение работника из МБОУ Глазовская СОШ по инициативе работника.

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

4.6. 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 МБОУ Глазовская СОШ.

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами МБОУ Глазовская СОШ - 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.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

6.1. 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 для 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 которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

7. Порядок регистрации уведомлений

7.1 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, 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.

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

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

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

8.1. 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 (перераспределении 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.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ПО УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1	Лейман Людмила Евгеньевна	23.06.2021г.	<i>Лейман</i>	
2	Абжелова Алие Диляверовна	23.06.2021г.	<i>Абжелова</i>	
3	Абкеримова Зение Решатовна	23.06.2021г.	<i>Абкеримова</i>	
4	Абселямова Наргис Эвлияевна	23.06.2021г.	<i>Абселямова</i>	
5	Алиева Сусанна Рустамовна	23.06.2021г.	<i>Алиева</i>	
6	Башкирев Евгений Иванович	23.06.2021г.	<i>Башкирев</i>	
7	Белявский Светозар Валентинович	23.06.2021г.	<i>Белявский</i>	
8	Быховец Ольга Петровна	23.06.2021г.	<i>Быховец</i>	
9	Жидачевская Тамара Николаевна	23.06.2021г.	<i>Жидачевская</i>	
10	Жукова Викторина Валентиновна	23.06.2021г.	<i>Жукова</i>	
11	Нуфер Наталия Османовна	23.06.2021г.	<i>Нуфер</i>	
12	Полий Татьяна Александровна	23.06.2021г.	<i>Полий</i>	
13	Резвитова Алина Алексеевна	23.06.2021г.	<i>Резвитова</i>	
14	Селяво Алина Анатольевна	23.06.2021г.	<i>Селяво</i>	
15	Сейдаметова Эльвира Рустамовна	23.06.2021г.	<i>Сейдаметова</i>	
16	Стецишина Татьяна Витальевна	23.06.2021г.	<i>Стецишина</i>	
17	Четверикова Зарина Джеватовна	23.06.2021г.	<i>Четверикова</i>	
18	Яковенко Ангелина Викторовна	23.06.2021г.	<i>Яковенко</i>	
19	Мащёнкова Валентина Владимировна	23.06.2021г.	<i>Мащёнкова</i>	
20	Драгон Тамара Викторовна	23.06.2021г.	<i>Драгон</i>	
21	Вурин Татьяна Александровна	23.06.2021г.	<i>Вурин</i>	
22	Травец Ольга Дмитриевна	23.06.2021г.	<i>Травец</i>	
23	Тривородко Екатерина Витальевна	23.06.2021г.	<i>Тривородко</i>	
24	Иванова Татьяна Владимировна	23.06.2021г.	<i>Иванова</i>	
25	Коромава Анна Михайловна	23.06.2021г.	<i>Коромава</i>	
26	Чернокашов Николай Арсентьевич	23.06.2021г.	<i>Чернокашов</i>	
27	Тусева Екатерина Витальевна	23.06.2021г.	<i>Тусева</i>	
28	Макарова Ольга Михайловна	23.06.2021г.	<i>Макарова</i>	
29	Палий Татьяна Николаевна	23.06.2021г.	<i>Палий</i>	
30	Лушкарева Елена Ивановна	23.06.2021г.	<i>Лушкарева</i>	
31	Костюк Ольга Васильевна	23.06.2021г.	<i>Костюк</i>	
32	Корниченко Валентин Железович	23.06.2021г.	<i>Корниченко</i>	
33	Захарченко Владимир Дмитриевич	23.06.2021г.	<i>Захарченко</i>	
34	Зачемко Александр Николаевич	23.06.2021г.	<i>Зачемко</i>	
35	Трифонов Алексей Александрович	11.10.2021г.	<i>Трифонов</i>	
36	Травец Руслан Олегович	11.10.2021г.	<i>Травец</i>	
37	Ломачкин Юрий Васильевич	11.10.2021г.	<i>Ломачкин</i>	
38	Костюк Леонид Владимирович	11.10.2021г.	<i>Костюк</i>	

ЗАКОННОСТЬ РАБОТЫ РАЙОНА

№ 1
2
3
4
5
6
7
8
9
0

ПРОНУМЕРОВАНО,
СШИТО, СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ

6 / весна / ЛИСТ 6

Врученному *Аббасу*
Таштевскому
Аббасу

