

Принято
на Педагогическом совете
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лицей
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей
Иванов А.Б.
Приказ № 122-1/к от «31» августа
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБОУ лицей и иных локальных актов ОО

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей (далее лицей) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников лицея вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в лицее осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника лицея от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником лицея и урегулирован (предотвращен) лицеем.

3. Обязанности работника Учреждения лица в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник лица при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами лица без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник лица при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности лица или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами лица.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения (Предприятия)

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в лице.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в лице

5.1. Работники лица обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в лице может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника лице к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника лице 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 лице;
- перевод работника лице на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника лица от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами лица;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника лица, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам лица.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник лица обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно в соответствии с Порядком уведомления работодателя о конфликте интересов (приложение 1) по форме указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Работник лица, 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.

6.3. Уведомление работника лица подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников лица 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.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МБОУ лицей (секретариат), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

ПОРЯДОК

уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Работники МБОУ лицей, (далее - работники, организации), обязаны уведомлять Администрацию МБОУ лицей о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
2. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2).
3. Работники, для которых работодателем является руководитель организации (руководитель филиала организации), составляют уведомление на имя руководителя организации и представляют его в структурное подразделение организации, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение) или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо).
4. Уведомление представляется работником лично либо направляется посредством почтовой связи.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено посредством почтовой связи, направляется работнику посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, уполномоченное должностное лицо обеспечивает его направление руководителю МБОУ лицей (руководителю организации) с докладной запиской.

9. Докладная записка, предусмотренная п. 8 настоящего Порядка, должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, наименование замещаемой им должности, дату назначения на должность;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности работника, представившего уведомление;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника, представившего уведомление;

г) иную информацию, необходимую для принятия руководителем МБОУ лицей (руководителем организации) решения, предусмотренного п. 10 настоящего Порядка;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с п.10 настоящего Порядка.

10. Руководителем МБОУ лицей (руководителем организации) по результатам рассмотрения уведомления, представленного работником, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ лицей

11. В случае принятия решения, предусмотренного пп. б п.10 настоящего Порядка, руководитель МБОУ лицей (руководитель организации) в

соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры:

12. В случае принятия решения, предусмотренного пп. в п.10 настоящего Порядка, руководитель МБОУ лицей (руководитель организации) рассматривает вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

13. В случае принятия решения, предусмотренного пп. г п. 10 настоящего Порядка, подготавливается мотивированное заключение для рассмотрения на комиссии

14. Подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представление уведомления и мотивированного заключения в Комиссию, рассмотрение представленных материалов на Комиссии и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в порядке, предусмотренном положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

