

Положение о конфликте интересов МБОУ Гаютинской СШ

1. Цели и задачи Положения

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Организации;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) Организации, с которыми руководитель Организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- представление гражданами при заключении трудового договора (соглашения) при приёме на работу в Организацию деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
- представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Организации с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Организации и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Организации и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;
 - принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;
- исключить возможность вовлечения Организации, руководителя Организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Организации;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников Организации.

3.2. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение № 3 к Положению)

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Руководитель Организации не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР, реализующего функции и полномочия учредителя Организации.

4.2. Рассмотрение уведомления руководителя Организации, являющегося руководителем государственного (муниципального) учреждения, осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника Организации, осуществляется руководителем Организации.

4.4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю Организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 3 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.6. Уведомление подается на имя руководителя Организации, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности (примерная форма журнала приведена в Приложении № 4 к Положению).

4.7. По результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее трех рабочих дней со дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:

- о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

- о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Руководитель Организации в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции Организации для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

4.10. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к Положению.