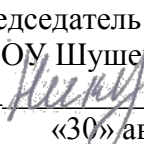
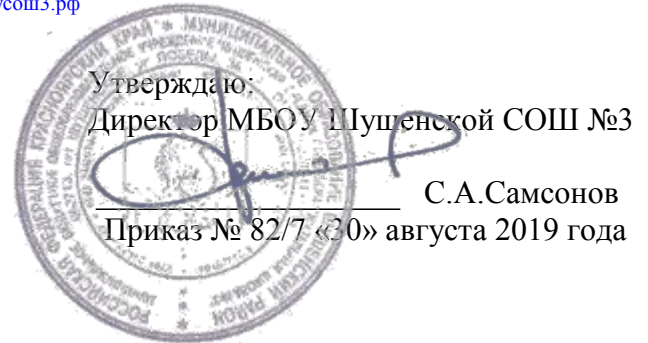




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3
 Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.17
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВЕДЁТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение исходит из того, что работники Учреждения должны

1.1.1 соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения;

1.1.2 избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов.

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов в Учреждении являются:

2.1.1 строгое соблюдение работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

2.1.2 утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

2.2.3 распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором Учреждения и его заместителями;

2.2.4 выдача определенному кругу работников Учреждения доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

2.2.5 распределение должностных обязанностей работников Учреждения таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность

совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.2.6 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;

2.2.7 исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Учреждения и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор Учреждения и работники Учреждения либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.2.8 запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов.

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

3.1.1 соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, настоящего Положения;

3.1.2 исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами;

3.1.3 при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.4 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 ими трудовых обязанностей;

3.1.5 уведомлять директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

3.1.6 обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

3.1.7 исключить возможность вовлечения Учреждения, директора Учреждения и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;

3.1.8 обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

3.1.9 обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

3.1.10 своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

3.1.11 соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

3.1.12 предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.13 обеспечивать сохранность имущества организации;

3.1.14 обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, директора Учреждения и работников Учреждения.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений;

4.2.1 Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять

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

4.4.2 в добровольном отказе работника 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;

4.4.3 в пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

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

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

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

4.4.7 в отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

4.4.8 в увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;

4.4.9 в увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приведёт или может привести к конфликту интересов.

5.1. При возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

5.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

5.1.1 должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

5.1.2 должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника Учреждения;

5.1.3 обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

5.1.4 описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.1.5 предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

5.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

5.3. При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник Учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

5.4. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений;

5.4.1 в случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.4.2 уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в день представления Уведомления.

5.5. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется по форме:

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление предоставлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления(копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ФИО	Должность	ФИО	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.5.1 Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

5.6. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.7. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном положением о комиссии по противодействию коррупции.

_____ (отместка об ознакомлении)

Директору МБОУ Шушенской СОШ №3
С.А.Самсонову

От _____

_____ (Ф.И.О. 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 обязанности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованности: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись лица
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)