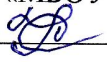


Рассмотрено на собрании трудового коллектива «МБОУ Хужирская СОШ» Председатель  Каретникова В.В. 16.03.2023	Утверждено директором МБОУ «Хужирская СОШ»  Малашкина С.А. 16.03.2023 
---	--

Положение о конфликте интересов в учреждении
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хужирская средняя общеобразовательная школа»

1. Настоящее Положение о конфликте интересов МБОУ «Хужирская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «ХСОШ») 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, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач МБОУ «Хужирская СОШ» (далее-Учреждение).

2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении им должностных обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного либо неимущественного характера, иных имущественных и неимущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

7. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

руководствоваться интересами учреждения 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.

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

9. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения в двух экземплярах о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. К сообщению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие сведения о конфликте интересов.

10. Указанное в пункте 9 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции и иных правонарушений, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения.

11. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. После регистрации сообщения в журнале один экземпляр сообщения с отметкой о регистрации передается лицу, подавшему сообщение.

13. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Срок урегулирования конфликта интересов не должен превышать 30 рабочих дней.

14. Принятие, рассмотрение поступившего сообщения осуществляется по поручению руководителя учреждения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. ИЛИ Комиссия по урегулированию конфликта интересов.

15. При рассмотрении сообщения обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

16. По результатам предварительного рассмотрения сообщения должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции и иных правонарушений в течение 7 рабочих дней со дня поступления сообщения подготавливает мотивированное заключение и направляет его руководителю учреждения с приложением мотивированного

заключения о предварительном рассмотрении сообщения, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения.

17. Руководитель учреждения, рассмотрев сообщение, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении сообщения, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации сообщения, проводит собеседование с работником, представившим сообщение, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

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

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

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление, под роспись.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 настоящего Порядка, руководитель учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

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

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов в
МБОУ «Хужирская СОШ»

(наименование должности
представителя нанимателя (работодателя))

(ФИО)

от (ФИО, должность работника учреждения
контактный телефон _____)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
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 в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности: _____

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов в
(указать наименование учреждения)

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/ п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)