Утверждено приказом
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24»
от 27.06.2022 № 52
И. о. директора _____ А. Ю. Кириллова

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Прогимназия №24» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст.1, п.33 ст.2, п.3 ч.6 ст.26, ч.1, ч.2 ст.13.3, ст.30), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

1.3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения.
Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.
Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении могут быть положены следующие принципы:
– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
– соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением;
– предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения.

Конфликтные ситуации.

3.1.Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:
– репетиторство с учащимися, которых обучает;
– получение подарков или услуги;
– работник собирает деньги на нужды Учреждения;
– работник участвует в работе жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
– получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) учащихся, которых он обучает;
– небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
– нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.).

4. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

4.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.5. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.6. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении - директор.

6. Порядок уведомления и регистрации уведомлений о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности.

6.1. Работник Учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

6.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.3. При нахождении работника Учреждения вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником Учреждения и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, но имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

6.6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.7. Уведомление передается работником Учреждения работодателю.

6.8. Работодатель в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2).

6.9. Журнал регистрации оформляется и ведется работодателем, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Порядок и сроки рассмотрения информации о конфликте интересов, принятия решения по результатам рассмотрения соответствующей информации, а также ознакомления работника с принятым решением.

7.1. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится Заключение для принятия решения.

7.2. В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

7.3. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

7.4. Работодатель обязан ознакомить работника Учреждения, представившим уведомление, с принятым решением не позднее одного рабочего дня после его принятия.

8. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

8.1. В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:
– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

8.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.3. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена работодателем с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
Следует иметь в виду, что в итоге этой работы работодатель 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.

8.5. Работодатель 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 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;
– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
– увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
– увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

8.7. 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 Учреждения.

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

9.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

9.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Учреждения.

9.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению
о конфликте интересов

Директору
МБОУ г. Мурманска
«Прогимназия №24»
Захаровой Ю.А.

от_____
_____
_____
(Ф.И.О., 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.

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)

Лицо, принявшее
сообщение_____«___»_____20___г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к Положению
о конфликте интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								