

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №1 от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ № 9
Пелехова С.Н. Пелехова
Приказ №1/14 от «11» января 2021 г.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1. Общие положения.

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работника (далее—Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга (далее—МБОУ ООШ № 9) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. с целью установления порядка предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МБОУ ООШ № 9 и в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников МБОУ ООШ № 9 вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в п. 1.2 настоящего Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей, и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами МБОУ ООШ № 9 или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам общества.

Участниками конфликта интересов могут быть:

Администрация

Работники МБОУ ООШ № 9

Родители (законные представители) воспитанников МБОУ ООШ № 9

1.4. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды, МБОУ ООШ № 9;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- безвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом, чьего класса он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в МБОУ ООШ № 9 запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.

2. Принципы работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов общества и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) обществом.

3. Обязанности сотрудников

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами общества.
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Рассмотрение конфликта интересов работника МБОУ ООШ № 9.

4.1. Конфликт интересов работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников.

4.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам МБОУ ООШ № 9 необходимо руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ ООШ № 9.

4.3. Работник МБОУ ООШ № 9, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников (далее- Комиссия) , в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

4.5. Основные задачи Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников

4.5.1. Содействие руководству МБОУ ООШ № 9 в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5.2. Содействие руководству МБОУ ООШ № 9 в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МБОУ ООШ № 9.

4. 6. Основания для заседания Комиссии

а) представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

б) поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МБОУ ООШ № 9 мер по предупреждению коррупции.

4.7. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

4.7.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.7. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в МБОУ ООШ № 9 предупреждения коррупции;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в МБОУ ООШ № 9 мер по предупреждению коррупции.

4.7.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника учреждения в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МБОУ ООШ № 9 мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7.3. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.7.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности комиссии МБОУ ООШ № 9 и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7.5. 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 сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации

4.8. Условия проведения заседания Комиссии

4.8.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

4.8.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

4.8.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.8.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

4.8.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.8.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МБОУ ООШ № 9; полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.8.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующий МБОУ ООШ № 9 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя МБОУ ООШ № 9 оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. Состав комиссии.

4.9.1. Комиссия назначается приказом заведующего МБОУ ООШ № 9 в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (руководителя МБОУ ООШ № 9), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся – родители (законные представители) воспитанников.

4.9.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.9.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

б) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

в) в виду отчисления из МБОУ ООШ № 9 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.9.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.