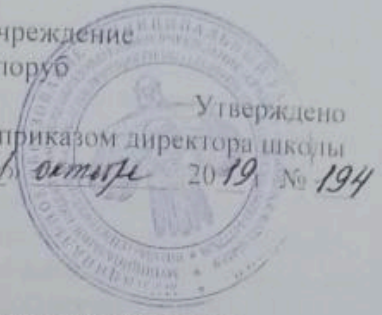


Согласовано:

Председатель профкома
А.В.Киселева

« » 20__ г

Утверждено
приказом директора школы
от «21 октября» 2019 № 194



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, учредителем которых является администрация муниципального района «Прилузский» (далее - Положение, руководитель учреждения, муниципальное учреждение, Администрация), разработано в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности руководителей муниципальных учреждений и возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципальных учреждений.

2. Положение является правовым актом Администрации, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Типовые ситуации конфликта интересов изложены в приложении I к настоящему Положению.

4. Основной задачей деятельности муниципального учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности руководителя учреждения на реализуемые им трудовые функции, принимаемые деловые решения.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов муниципального учреждения положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для муниципальных учреждений при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов муниципального учреждения и руководителя учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита руководителя учреждения от преследования, в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем учреждения и урегулирован (предотвращен) муниципальным учреждением.

6. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех руководителей муниципальных учреждений. Устанавливаются следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, руководитель учреждения обязан:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами муниципального учреждения - без учета личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. В случае возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом руководителя

соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - работодатель), представив уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у руководителя учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При невозможности сообщить руководителем учреждения о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

9. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, с целью оценки серьезности возникающих для муниципального учреждения рисков, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение, которое подписывает работодатель.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, имеют(ет) право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения.

Руководитель учреждения вправе приложить к уведомлению дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. Уведомление руководителя учреждения рассматривается комиссией муниципального образования муниципального района "Прилузский" по противодействию коррупции.

11. Работодатель, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления руководителя учреждения, предоставляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии муниципального образования муниципального района "Прилузский" по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

12. В день подачи уведомление регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация муниципального района «Прилузский» (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью председателя Комиссии и скрепляется печатью Администрации.

Журнал подлежит хранению в организационно-правовом управлении Администрации в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

13. Уведомление и материалы к нему подлежат предварительному рассмотрению председателем Комиссии, который принимает одно из следующих решений:

- а) ситуация, сведения о которой представлены руководителем учреждения, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в рассмотрении на Комиссии;
- б) ситуация, сведения о которой представлены руководителем учреждения, требует специальных способов урегулирования и нуждается в рассмотрении на Комиссии.

14. В случае принятия председателем Комиссии решения, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, организуется проведение заседания Комиссии, в порядке, утвержденном постановлением Администрации.

15. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к

конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководителем учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, работодатель, в соответствии с законодательством принимает (обеспечивает принятие) следующих мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

1) ограничение доступа руководителя учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы руководителя учреждения;

2) добровольный отказ руководителя 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей руководителя учреждения;

4) перевод руководителя учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ руководителя учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципального учреждения;

6) увольнение руководителя учреждения по инициативе работодателя (представителя нанимателя);

7) увольнение руководителя учреждения по инициативе работодателя за неприятие работодателем учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

17. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 16 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае при разрешении конфликта интересов меру урегулирования применяют с учетом существующих обстоятельств.

При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается интерес руководителя учреждения и факт того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения, работодателем рассматривается вопрос о применении к руководителю учреждения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него – руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию, в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов.

23. Руководитель учреждения и его работодатель, не принявший меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, несут юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Руководитель муниципального учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод руководителя (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей. Отказ в приеме на работу в данное муниципальное учреждение.

3. Руководитель муниципального учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность руководителя, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с муниципальным учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация руководителю отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Руководитель муниципального учреждения принимает решение о закупке муниципальным учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность руководителя, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Руководитель муниципального учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность руководителя, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с муниципальным учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей руководителя, работника; рекомендация руководителю продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Руководитель муниципального учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность руководителя, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с муниципальным учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей руководителя; помощь руководителю в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Руководитель муниципального учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений муниципального учреждения, которая имеет перед руководителем или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность руководителя, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей руководителя.

8. Руководитель муниципального учреждения или иное лицо, с которым связана личная

заинтересованность руководителя, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с муниципальным учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация руководителю отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей руководителя.

9. Руководитель муниципального учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность руководителя, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного руководителя муниципального учреждения, в отношении которого руководитель выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация руководителю вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод руководителя на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Руководитель муниципального учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений муниципального учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение руководителя от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Руководитель муниципального учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих руководителям разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.