

Администрация
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
средняя общеобразовательная школа
Нижнехалбинского сельского поселения
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края

Школьная ул., д. 8, с. Нижние Халбы Комсомольский район,
Хабаровский край, 681066
Тел. (4217) 563-684
ОКПО 801018532 ОГРН 1022700759289
ИНН/КПП 2712010926/271201001

Приказ № 1 от 11.01.2021

О мерах по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе Нижнехалбинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии:

Карамчакова Елена Валентиновна, учитель английского языка.

Члены комиссии:

Ажар Ирина Николаевна, учитель русского языка и литературы;

Попова Ольга Александровна, заместитель директора по учебно-методической работе;

Толков Виктор Александрович, заместитель директора по воспитательной работе.

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе Нижнехалбинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

3. Ознакомить работников школы с Примерными антикоррупционными стандартами государственного учреждения Хабаровского края, государственного унитарного предприятия Хабаровского края, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 3 декабря 2020 года № 521-пр под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Л. Евсюхина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ НИЖНЕХАЛБИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе Нижнехалбинского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее - организация) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Обязанности работников организации в связи с раскрытием
и урегулированием конфликта интересов**

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих 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.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками организации декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее -

декларация) и подается работником организации ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель организации составляет декларацию на имя руководителя управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края и представляет декларацию в отдел кадров управления образования.

Иные работники организации составляют декларацию на имя директора организации и представляют декларацию ответственному за противодействие коррупции.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения 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.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем организации, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

7.1. Поданные на имя руководителя организации декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю организации.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) принять, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) принять, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) принять, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

руководителю организации применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

7.8. Руководитель организации обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление образования ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление образования не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника организации 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 должностных обязанностей работника организации;

4) временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) изъятие работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из организации по инициативе работника;

9) увольнение работника организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе
Нижнехалбинского сельского поселения
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен(а) с антикоррупционными стандартами и положением о
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе Нижнехалбинского сельского поселения
Комсомольского муниципального района Хабаровского края

(наименование организации)

Мне известны требования антикоррупционных стандартов и положения о
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе Нижнехалбинского сельского поселения
Комсомольского муниципального района Хабаровского края

(наименование организации)

(подпись, печать)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации / наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя органа исполнительной власти края, осуществляющего от имени Хабаровского края
функции, в полномочиях учредителя (полномочия собственника имущества) организации)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да" на
любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную
информацию для нестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших
интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых

отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являются ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Занимаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работает ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выявляется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом вышестоящему руководителю организации либо должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

Я, _____, подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются истинными, полными и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись, дата, инициалы, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2

к положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе
Нижнехалбинского сельского поселения
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии))

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Принимаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица,
подающего уведомление, предложений по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)