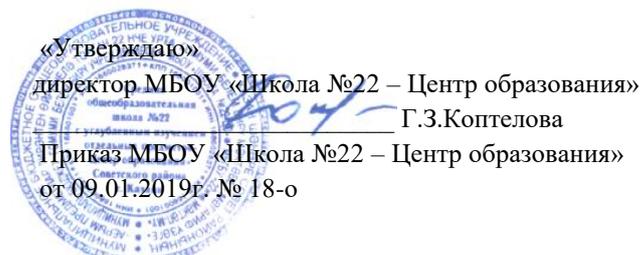


Согласовано
Протокол заседания
общего собрания
от 12.12.2018 № 2

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 29.12.2018 № 5



Положение
о конфликте интересов работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных
предметов – Центр образования» Советского района г.Казани.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБОУ «Школа №22 – Центр образования» Советского района г.Казани (далее соответственно – Положение, Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). 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 о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Школы и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой Школы.

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 организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Школы) и правами и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы, работником (представителем Школы) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Школы) – заинтересованность работника (представителя Школы), связанная с возможностью получения работником (представителем Школы) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе могут быть положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы 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) Школой.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения. Конфликтные ситуации.

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие со Школой.

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 объединения, Школы;
- работник участвует в 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 и другие;
- нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Школы и т.п.)

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

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

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

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликта интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.3. Работник Школы, 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.

4.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме

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

5.1. В Школе 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.

5.2 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.

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

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная комиссия 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.

5.5. Конфликтная комиссия 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 Школы 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 Школы;

- увольнение работника из Школы 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.

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

5.7. 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 Школы.

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

7.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (утвержденное приказом руководителя).

7.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Комиссии по конфликтам интересов Школы.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Школы необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Школы.

8.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Школы.

8.3. 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.

9. Работа комиссии по решению конфликта интересов

9.1. Комиссия по конфликтам интересов работников (далее – Комиссия) в МБОУ «Школа №22 – Центр образования» (далее – Школа) создается в целях урегулирования конфликта интересов и иных вопросах, касающихся соблюдения законодательства о противодействии коррупции;

9.2. Состав Комиссии утверждается руководителем Школы.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного на повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Директор не входящий в состав комиссии может участвовать в заседании с правом голосования.

9.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

9.3.1. Поступившее в Комиссию уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Уведомление в течение семи рабочих дней со дня поступления предоставляется председателю Комиссии. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопроса, и место его проведения определяется председателем Комиссии.

9.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку к рассмотрению вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также информирует членов Комиссии, о вопросах включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

9.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее уведомление, указывает в уведомлении.

9.5.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее уведомление, намеревается лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещено о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

9.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

9.8. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В том случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- работодателю применить к сотруднику конкретную меру ответственности;

- лицу, представившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов.

По итогам рассмотрения заявления, Комиссия принимает соответствующее решение.

9.9. Решение Комиссия принимает коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

9.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9.11. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

б) Формулировка каждого из рассмотренных на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;

г) Содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

д) Фамилия, имена, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение Комиссии и обоснование его принятия.

9.12. Члены Комиссии, несогласные с принятием решений, вправе в письменном виде и изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

9.13. Выписка из решения Комиссии направляется сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

9.14. Нумерация протоколов ведется с календарного года, и прошиваются по окончанию года. Срок хранения 5 лет.