

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с. Мошенское»

ПРИКАЗ

от 27.04.2023г.
с. Мошенское

№ 2476-ос

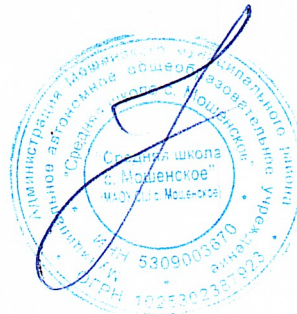
**Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа с.Мошенское»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года «273-ФЗ «О
противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа
с.Мошенское».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Б. Иосип

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с.Мошенское»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «27» апреля 2023 №247б-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

**О предотвращении и урегулировании конфликта интересов
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа с.Мошенское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» (далее-МАОУ СШ с.Мошенское) и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными действующими нормативно — правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники отношений — работники, получатели услуг, клиенты, государство и представители социума.

2.2. Конфликт интересов работника — ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других лиц.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. В учреждении МАОУ СШ с.Мошенское выделяют:

условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;

условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся следующие:

- работник оказывает бесплатные и платные услуги у одних и тех же лиц;
- использование с личной заинтересованностью возможностей сотрудников, получателей услуг и иных участников отношений;
- получение работником подарков и иных видов вознаграждений от сотрудников, получателей услуг и иных участников отношений;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников в учреждении.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника относятся следующие:

- участие работника в наборе (приёме) сотрудников;
- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих сотрудников или получателей услуг;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения условий, при которых всегда возникает конфликт интересов работника в учреждении устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей сотрудников, получателей услуг, клиентов, государства и иных участников отношений;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг от сотрудников, получателей услуг, клиентов, государства и иных участников отношений за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом учреждения.

4.3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывается мнение работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;
- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством выполняемых работ;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях работников,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.5. Уведомления представляются работниками руководителю учреждения который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5.6. Руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомлений принимает решение о необходимости направления уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

5.7. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.8. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

5.8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

5.8.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.8.2 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует работнику принять такие меры.

5.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.8.3 настоящего Порядка, представитель нанимателя применяет к работнику конкретную меру ответственности.

5.11. Решение комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. До принятия решения комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов руководитель учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников отношений.

5.13. Руководитель учреждения, в случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель учреждения.

6.2. Ответственное лицо в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- утверждает локальные нормативные акты по вопросам соблюдения антикоррупционной политики;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов;
- организует контроль за состоянием работы в учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников.

6.3. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Представителю нанимателя
от _____

(Ф.И.О., замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2

к Порядку сообщения с возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п / п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации и уведомления	Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6

