

Положение о конфликте интересов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры Организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Организации;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) Организации, с которыми руководитель Организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при заключении трудового договора (соглашения) при приёме на работу в Организацию деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);

– представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Организации с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Организации и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Организации и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;

– принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;

– исключить возможность вовлечения Организации, руководителя Организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Организации;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Организации;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников Организации.

3.2. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение № 3 к Положению)

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Руководитель Организации не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя (*наименование исполнительной органа, органа местного самоуправления Ярославской области*), реализующего функции и полномочия учредителя Организации.

4.2. Рассмотрение уведомления руководителя Организации, являющегося руководителем государственного (муниципального) учреждения, осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника Организации, осуществляется руководителем Организации.

4.4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю Организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 3 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.6. Уведомление подается на имя руководителя Организации, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (примерная форма журнала приведена в Приложении № 4 к Положению).

4.7. По результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее трех рабочих дней со

дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:

- о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

- о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Руководитель Организации в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции Организации для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

4.10. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к Положению.

Декларация конфликта интересов работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1»

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1», мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников Организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Организации)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

	Да	Нет
1. Замещают ли Ваши родственники должности в органах государственной власти Ярославской области или органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области? <i>(при положительном ответе указать замещаемую родственником должность)</i>		
2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, находящихся в деловых отношениях с муниципальным		

<p>общеобразовательным учреждением «Средняя школа №1»? (при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)</p>		
<p>3. Работают ли в муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №1» Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)</p>		
<p>4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:</p>		
<p>4.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №1» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? (при положительном ответе указать наименование организации)</p>		
<p>4.2 Организации, в отношении которой муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? (при положительном ответе указать наименование организации)</p>		
<p>5. Работают ли в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?</p>		
<p>6. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?</p>		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--

Заявление

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- мне понятны все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ / _____ /

Информация мною проверена (при необходимости):

Представитель юридической службы _____ / _____ /

Представитель кадровой службы _____ / _____ /

Решение руководителя муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1»

по сведениям, представленным в декларации

Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликт интересов не обнаружен	
Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые	

отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

Руководитель организации _____
(Ф.И.О., подпись)

Типовые ситуации конфликта интересов¹

1. Работник организации А 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.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

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

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе

от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

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

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

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

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

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

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

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

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

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

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

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

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

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

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

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

12. Работник организации А 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 работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

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

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Директору Средней школы №1

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конflikта интересов:

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4