

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель проф. комитета

А.А.Романов

« 01 » ~~сентября~~ 20 20 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №33» №33»

Н.Ш.Шаяхметова

« 01 » ~~сентября~~ 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

© порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Гимназия № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов — это внутренний документ МБОУ «Гимназия №33», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) работника гимназии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника гимназии и правами и законными интересами гимназии, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации гимназии.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников гимназии, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с гимназией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы урегулирования конфликтов интересов в МБОУ «Гимназия № 33»

3.1. В основу работы по урегулированию конфликтов интересов в гимназии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для гимназии при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов гимназии 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) гимназией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Гимназия № 33» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех сотрудников гимназии. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

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

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по противодействию коррупции гимназии.

4.3. Гимназия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для гимназии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Комиссия по противодействию коррупции 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. 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 гимназии 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами гимназии;
- увольнение работника из гимназии по инициативе работника.

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

4.6. 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, 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 гимназии.

5. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами гимназии – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя и третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Порядок регистрации уведомлений

7.1. Уведомления о возможности личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов регистрируются в день его поступления. (Приложение 1)

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления; - дата регистрации уведомления;
- ФИО и должность работника, обратившегося с уведомлением;
- ФИО, должность и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении

копии уведомления по почте.

(Приложение 2)

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции.

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

8.1. Зарегистрированные уведомления работников о возможности личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передаются в Комиссию по предотвращению коррупции.

8.2. Решение Комиссии, основанное на п.4.4 настоящего Положения, оформляется правовым актом руководителя гимназии. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

Директору МБОУ «Гимназия №33»
Авиастроительного района г.Казани
от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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:
трудоустройство _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
добросовестное исполнение должностных обязанностей.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление (расшифровка
подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации учета уведомлений, поступивших работодателю,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая проводит или может привести к конфликту интересов

№ Регистра п/п ционный номер уведом ления	Дата регистра ции уведомл ения	Уведомление		Уведомление			Отметка о получени и копии уведомлен ия (копию получил, подпись) либо о направлен ии копии уведомлен ия по почте
		представлено ть	ФИО должнос	зарегистрировано ФИО	должность	подпись	