

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
№ 137-1/о от 14.09.2021г.



**Положение
о конфликте интересов работников
МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» (далее – лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «о противодействии коррупции в Архангельской области», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.3. Основной задачей деятельности лицея по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников лицея на выполняемые ими обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников лицея, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в лицее осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов лицея и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника лицея от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен).

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников

2.1. В лице приказом директора создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – комиссия), которая рассматривает и разрешает конфликт интересов работников.

2.2. В состав Комиссии входят работники лицея, председателем Комиссии является заместитель директора по ИМО и безопасности.

2.3. В своей деятельности комиссия руководствуется нормами федерального, регионального, муниципального законодательства, а также настоящим положением.

2.4. Решение комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.5. Конфликт интересов педагогического работника, понимаемый по смыслу пункта 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, рассматривается на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания и деятельности комиссии предусматривается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»

3. Права и обязанности членов комиссий

3.1. Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- назначает дату заседания комиссии;
- планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в муниципальном учреждении или муниципальном унитарном предприятии городского округа Архангельской области «Котлас» (далее - ответственные лица), и с результатами ее проверки;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- информирует работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- знакомит работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- ведет делопроизводство в комиссии.

3.4. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

4. Обязанности работника лица в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник лица при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы лица, прежде всего в отношении целей ее деятельности;
- руководствоваться интересами лица без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и третьих лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник лица при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности лица или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом лица.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником лица

5.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя заместителя директора по ИМО и безопасности уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Направленное уведомление передается в комиссию и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в журнале регистрации уведомлений работников лица о наличии личной заинтересованности

5.2.1. Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются.

5.2.2. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

5.3. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Порядок согласования с учредителем сделок с заинтересованностью и случаи, при которых такое согласование необходимо, определяется статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоблюдения предусмотренного

законодательством порядка одобрения, такая сделка может быть признана судом недействительной.

5.5. Председатель комиссии в десятидневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.5.1. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Котлас» в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей;
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.7. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

5.8. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

5.9. Решения комиссии осуществляется путём тайного голосования. Голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на не персонифицированных бюллетенях.

5.9.1. Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.11. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.12. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются директору лица, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.13. Директор лица обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

5.13.1. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор лица в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.14. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к

личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

5.16. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных. В представляемой информации указывается должность работника без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

6. Перечень ситуаций, при которых возможен конфликт интересов и способы их разрешения

6.1. Работники лицея обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим Положением.

6.2. Примерный перечень ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

6.2.1. Директор или работник лицея в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Например, в случае, если одной из кандидатур на вакантную должность в организации является родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность директора лицея или указанного работника лицея.

6.2.2. Работник лицея, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в выборе из ограниченного числа поставщиков контрагента – индивидуального предпринимателя, являющимся его родственником, иным близким лицом, или организации, в которой руководителем, или заместителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника организации.

6.2.3. Работник лицея, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с лицеем. Например, в случае если такой работник, его родственник или иное лицо получает значительную скидку на товары, работы, услуги контрагента, являющимся поставщиком товаров, работ и услуг лицеем.

6.2.4. Работник лицея использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

6.2.5. Педагогический работник осуществляет частное репетиторство с обучающимся класса, в котором является классным руководителем, на территории лицея.

6.3. Способы урегулирования конфликта интересов в лицее могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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 должностных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с ТК;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами лица;
- увольнение работника по основаниям, установленным ТК;
- отказ работника от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- установление правил, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- внесение изменений в локальные нормативные акты организации, связанные с порядком оказания платных образовательных услуг, в том числе касающиеся запрета на частное репетиторство на территории лица;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

6.4. При урегулировании конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам лица.

7. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, информации ограниченного распространения и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (пп. в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Заинтересованное лицо несет перед лицом ответственность в размере убытков, причиненных им организации.

Заместителю директора по ИМО и безопасности
МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»

**Уведомление о наличии личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

**Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:**

**Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:**

Лицо, направившее уведомление:

_____ / _____ / _____

Лицо, принявшее уведомление:

_____ / _____ / _____

**Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
о наличии личной заинтересованности**

**Журнал
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности**

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание заинтересованности лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
1.						
2.						
3.						