

Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мурманская коррекционная школа-интернат № 3»



О.В.Санташова
от « 09 » 01 20 15 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

протокол № 7
от « 09 » 01 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Мурманская КШИ № 3



Е.Н.Садовская

№ 13
01 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в ГБОУ Мурманской КШИ № 3

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБОУ Мурманской КШИ № 3 (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ ГБОУ Мурманской КШИ № 3 (далее – **школа**), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников школы в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

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

1.4. Под **личной заинтересованностью** работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники школы обязаны:

- соблюдать интересы школы, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе школы;
- избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего школу.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников школы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.7. Содержание Положения доводится до сведения всех работников школы под личную подпись, в том числе при приёме на работу (до подписания трудового договора).

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в школе

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в школе 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 урегулирования;
- 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.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирование, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников школы. В школе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности.

3.2. 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.

3.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

3.4. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьёзности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.5. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

3.5.1. Ситуация, сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования.

3.5.2. Конфликт интересов имеет место, в связи с чем 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, которое находится или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных 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 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.

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

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес не будет реализован в ущерб интересам школы.

IV. Меры по предотвращению конфликта интересов

4.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором школы и работниками Устава школы, локальных нормативных актов, должностных инструкций, обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации;
- утверждение и поддержание организационной структуры школы, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий и обязанностей между директором и заместителями директора по каждому функционалу школы;
- 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 школе информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор школы и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор школы и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

V. Обязанности директора и работников по предотвращению конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор школы и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами школы;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальные нормативные акты, Устав школы;
- при принятии решений по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами школы 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;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно, в письменной или устной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами школы;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о школе 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;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества школы;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны школы, директора и работников.

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

6.1. Работник школы обязан уведомлять директора 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 или для 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 директору школы незамедлительно, в случае его отсутствия передает заместителю директора исполняющего его обязанности или председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

6.4. Регистрация уведомления производится в день поступления секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в журнале регистрации уведомлений. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.5. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6.6. Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления должен выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов. Контроль за реализацией данных рекомендаций осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в школе. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения и
урегулирования конфликта интересов в
ГБОУ Мурманской КШИ № 3

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
которому подается уведомление)

(занимаемая работником должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта
интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов: _____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____.

3. Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать: _____.

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)