

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ ОШ №14)**

184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 24, тел./факс 8(81536) 72405
ОКПО 36697324, ОГРН 1025100655216, ИНН/КПП 5107110333/510701001

Принят:

Общим собранием работников
Протокол от 02.04.2022г. № 3

УТВЕРЖДЁН

приказом от 05.04.2022 № 96-ОД

**Положение о порядке информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Общеобразовательная школа № 14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Общеобразовательная школа № 14» (далее соответственно – Положение, МБОУ ОШ №14/учреждение), разработано в соответствии со ст.9, 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.11.2013 года по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, возникших в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которого он является.

1.3. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.4. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

1.5. Основными принципами предотвращения и урегулирования конфликта интересов являются:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

Документ подписан электронной подписью.

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ ОШ №14 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Работники МБОУ ОШ №14 обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

2.2. Конфликт интересов в учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника к конкретной 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 функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- иные законные способы урегулирования конфликта интересов.

2.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

3.1. Работник МБОУ ОШ №14 обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно (*приложение N 1 к настоящему Положению*). При невозможности направить уведомление о совершении правонарушения иными лицами в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление любым удобным способом, но не позднее одного рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

3.2. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБОУ ОШ №14(излагается в свободной форме);

Документ подписан электронной подписью.

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

3.3. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации. Копия уведомления с отметкой о регистрации и подписью ответственного лица выдается работнику на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору МБОУ ОШ №14.

3.5. Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал регистрации) (*приложение N 2 к настоящему Положению*). Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, ведение журнала регистрации осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

3.6. Журнал регистрации оформляется и ведется в МБОУ ОШ №14, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, определённом приказом директора. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются директором МБОУ ОШ №14.

4. Порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. Директор МБОУ ОШ №14, получив зарегистрированное уведомление, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале, организует работу комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссии). Комиссия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, используя механизмы, описанные в п.2.2. настоящего Положения. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам самого учреждения.

4.2. Принятые решения фиксируются в протоколах и приказах. Участники конфликта интересов знакомятся с ними под роспись.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение N 1

к Положению о порядке информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Общеобразовательная школа № 14»

Регистрационный номер _____
От « ____ » _____ г.

Директору МБОУ ОШ №14

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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 устранению конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение N 2

к Положению о порядке информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Общеобразовательная школа № 14»

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

00F421D1DB0BB7B8BF659650C8406726FF

Владелец:

RU, Мурманская область, г. Мончегорск, Директор, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14", 06523458258, 510702032236,
school14@edumonch.ru, Ольга Николаевна, Демьянкова, Демьянкова
Ольга Николаевна

Издатель:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77
Москва, uc_fk@roskazna.ru

Срок действия:

Действителен с: 02.03.2022 14:12:00 UTC+03
Действителен до: 26.05.2023 14:11:00 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

28.04.2022 13:45:06 UTC+03