

**Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»**

**(протокол № 2 от «30» ноября 2017
г.)**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от
30 ноября 2017 г.)

Директор МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»



М.А.Финашина

П О Л О Ж Е Н И Е

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» (далее по тексту – Школа) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы:

- с другими участниками образовательных отношений по предоставлению образовательных услуг;
- с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) для профилактики конфликта интересов работников Школы, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Школы профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников образовательных отношений, а также контрагентов Школы по договорам.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, а также и на физические лица, сотрудничающие со Школой на основе гражданско-правовых договоров при условии включения соответствующих положений в текст договора.

1.5. Школа не несет ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения

1.6. Школа гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности, и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Школы в связи с соблюдением требований данного Положения.

2. Основные понятия

2.1. **Участники образовательных отношений** – обучающиеся, получатели муниципальной образовательной услуги, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

2.2. **Конфликт интересов работника** – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами получателя муниципальной услуги, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. **Личная заинтересованность работника** – возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Школе

3.1. Основной задачей деятельности Школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов,

личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.2. 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 урегулирование;
- 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.

4. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

4.1. Наиболее вероятными возможными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Школы может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются нижеследующие:

- работник за оказание услуги берет деньги у участников образовательных отношений, минуя установленный порядок приема денег у участников образовательных отношений через кассу и бухгалтерию;
- работник, оказывая услуги обучающимся в рабочее время, оказывает этим же участникам образовательных отношений платные услуги после работы;
- работник «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- работник осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- работник небескорыстно использует возможности участников образовательных учреждений;
- работник получает небезвыгодные предложения (подарки и услуги) от участников образовательных отношений, которым он оказывает услуги;
- работник рекламирует участникам образовательных отношений организации, или физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- работник 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.

- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Школы с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник 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;
- работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся, участвует в определении форм и способов их поощрений;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Школы.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы, его предотвращения и урегулирования

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательных отношений, учитывается мнение их представительных органов в соответствии с Уставом Школы;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством предоставления муниципальных услуг.

5.3. Работники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора Школы.

5.4. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

5.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Допускается 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 непосредственный руководитель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе для педагогических работников и завхоз для технического и обслуживающего персонала.

5.6. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.7. По результатам рассмотрения поступившей информации, специально комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место.

5.8. В случае наличия конфликта интересов, комиссия может рекомендовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 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.

5.9. Приведенный в п. 5.8. перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов Школы **обязаны:**

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

– нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Школы, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

– гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Школы, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Школы, независимо от занимаемой должности.

6.3. Невыполнение настоящего Положения рассматривается как дисциплинарный проступок и может служить основанием для привлечения работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников Школы

7.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Школе (далее по тексту – Комиссия) создается для рассмотрения вопросов, связанных с урегулиро-

ванием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников Школы) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

7.2. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам участникам образовательных отношений и возникновению репутационных рисков для Школы;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Школы;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

7.3. Комиссия не действует на постоянной основе, ее численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы для рассмотрения конкретной информации о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Школы и описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7.5. Приказ о создании Комиссии издается в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Школы личной заинтересованности.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня издания приказа.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

7.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

7.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Школы, а также по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником Школы в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.11. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, его новая редакция могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

*Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»*

(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)