

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2024г.
Приказ № 304 от 31.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 26»
_____ Е.В. Зиновьева

Согласовано на:
Совете МБОУ «Школа № 26»
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Согласовано
Председатель ППО
_____ Л.О. Гребенюк
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

**Порядок уведомления директора МБОУ «Школа № 26» о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава образовательного учреждения (далее - ОУ) и иных локальных актов.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «Школа № 26» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБОУ «Школа № 26».

2.2. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Школа № 26» осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника ОУ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ОУ и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник ОУ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами ОУ 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.

3.2. Работник ОУ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения.

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ОУ.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении. Меры предотвращения и урегулирования

5.1. Работникам ОУ следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

ограничение (отстранения) доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. 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 Учреждения.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения обязан 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.

В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника школы, направившего уведомление (далее – Уведомитель);

- должность уведомителя;

- контактный телефон;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника школы и правами и законными интересами других работников школы, а также законных представителей обучающихся школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников школы, а также законных представителей обучающихся школы (излагается в свободной форме);

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

- дата подачи уведомления.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1.

6.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи. Если нет возможности лично передать уведомление, то работник направляет его почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Такие правила установлены в ч. 2 ст. 11 Закона о противодействии коррупции, п. "б" п. 8 Указа Президента РФ от 22.12.2015 N 650, п. "б" п. 16 Положения о комиссиях по конфликту интересов.

6.4. Работник Учреждения, 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.

6.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Работники школы подают уведомления лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении данного работника, которое по его поручению направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6.7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6.8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в школе (далее – председатель комиссии).

6.9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по урегулированию конфликта интересов в школе.

По итогам рассмотрения принимает меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

Директору МБОУ «Школа № 26»

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее
Сообщение _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
Сообщение _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**О возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистраци- онный номер	Содержание заинтересован- ности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								