

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА»**

ПРИКАЗ

12.10.2021

№ПВА-17-942/1

Сургут

Об утверждении

Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов,
Положения об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Перспектива»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью принятия мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 1.

1.2. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Перспектива», согласно приложению 2.

2. Делопроизводителю Хохловой Е.О. ознакомить сотрудников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Л.Запольская

С приказом ознакомлена



Е.О.Хохлова

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МБОУ «Перспектива»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Перспектива» (далее – Положение) в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года, определяется порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Перспектива» (далее – Школа) (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Сургута, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие школы в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам школы, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников школы.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия утверждается приказом директора по школе на основании решения собрания работников учреждения.

2.2. Состав комиссии (не менее 5 человек) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения в составе не менее 5 человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде (уведомление) и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника (претендента на должность), занимаемая должность ;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении заседания, проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. 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 директора школы в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор Школы представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии заблаговременно решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.9. 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.

3.10. Заседание комиссии может быть проведено как в присутствии работника, так и без присутствия работника (в уведомлении указывается данная информация).

3.11. В случае если на работу устраиваются сотрудники, имеющие родственные связи, претенденты на должность подают уведомление на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов до назначения на должность, до написания заявления о приеме на работу на имя директора Школы.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений, указанных в протоколе заседания комиссии:

- «установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов» либо с формулировкой в протоколе «Конфликт интересов отсутствует»;

- «установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов». В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

В случае отсутствия конфликта интересов по итогам заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов при наличии родственных связей у претендента, директором школы издается приказ о приеме на ту или иную должность в учреждении.

3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Секретарь комиссии обязан ознакомить работника (претендента на должность) с решением комиссии на следующий день после заседания комиссии.

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

3.17. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседаниях;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

3.18. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.19. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Школы, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

3.21. Директор Школы, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.22. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор школы после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.23. В случае установления комиссией факта совершения работником 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.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя и секретаря комиссии.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

4.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- 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;

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

Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Школа принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом (председателем, и.о. председателя) с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации 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 организации;

- увольнение работника из организации 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.

4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7. 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.

5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Школы, который назначает срок ее рассмотрения.

5.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не должен превышать трех рабочих дней.

5.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией, утвержденной приказом по школе.

5.5. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Школы в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Форма уведомления

Приложение к Положению

В Комиссию

по урегулированию конфликта интересов

МБОУ «Перспектива»

(ФИО)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" сообщаю, что:

_____ (Описание
обстоятельств личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно
влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Прилагаемые материалы (при наличии) _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

_____ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, письменной информации об этом из иных источников

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Положение
об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Перспектива»

1. Настоящее Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Перспектива» (далее - Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками МБОУ «Перспектива» (далее – организация), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а также порядок рассмотрения таких обращений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;
обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностным лицам, ответственным за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностным лицам, ответственным за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются (приложение):

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 1 к Положению

Форма уведомления

(указать наименование учреждения)

(указать или должность лица,
ответственного в учреждении за противодействие коррупции).

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами) (нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что:

1. _____

____ (описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)/описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных нарушениях)

3. _____

(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

(подпись) (дата) (инициалы и фамилия)

Заключение

по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами) (нужное подчеркнуть)

Дата: _____

Состав комиссии: _____

Сроки проведения проверки:

Составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки:

Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления:

Подписи членов комиссии:
