

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
МАОУ СШ № 90
Протокол № 1 от 03.09.23г.

Введено в действие
Приказом директора
МАОУ СШ № 90
от «03» сентября 2023 г. № 229
и.о. директора МАОУ СШ № 90
С.Н.Макарова /

ПОЛОЖЕНИЕ

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее Положение) определяет порядок действий по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников МАОУ СШ № 90 (далее – Учреждение) при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Целями положения являются:

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей;
- предотвращение возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения;
- недопущение причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

1.4. Основной задачей деятельности Учреждения по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на выполняемые должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные понятия.

2.1. *Участники образовательных отношений* – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им

должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. *Конфликт интересов педагогического работника* - ситуация, при которой у педагогического 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 педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.4. Под *личной заинтересованностью* 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Особенности конфликта интересов педагогического работника

3.1. К ситуациям конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные занятия в рамках выполнения своих должностных обязанностей и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- педагогический работник осуществляет репетиторство с обучающимися, у которых ведет занятия;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- педагогический работник использует с личной заинтересованностью возможности родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- педагогический работник получает подарки и иные услуги от родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогический работник участвует в наборе (приёме) обучающихся;
- педагогический работник участвует в сборе финансовых средств на нужды Учреждения;
- педагогический работник участвует в установлении, определении форм и способов поощрений для обучающихся;
- педагогический работник нарушает установленные в Учреждении запреты и ограничения.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения ситуаций, при которых возникает конфликт интересов педагогического работника, в Учреждении устанавливаются следующие ограничения, налагаемые на педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, у которых педагогический работник ведет занятия;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Учреждения;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Учреждения.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

5.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении конфликта интересов;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

6. Обязанности работников по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без личной заинтересованности;
- б) соблюдать установленные п. 4.1. настоящего Положения ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения;
- в) принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности;

г) содействовать раскрытию реального или потенциального конфликта интересов;

д) содействовать урегулированию реального или потенциального конфликта интересов.

7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

7.1. С целью предотвращения конфликта интересов работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Наблюдательного совета школы, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение профсоюзного комитета работников Учреждения;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется мониторинг индивидуальных образовательных достижений обучающихся,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника Учреждения.

7.2. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом руководителя Учреждения (далее - Руководитель) в письменной форме.

7.3. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника Учреждения, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов.

7.4. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.5. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.6. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов Руководитель в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

7.7. Руководитель, когда ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту

интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения должен исключить возможность участия работника Учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов. Руководитель Учреждения вправе не допускать работника Учреждения к исполнению должностных обязанностей в период урегулирования конфликта интересов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Состав, порядок формирования Комиссии

8.1. Комиссия образуется правовым актом Учреждения. Указанным актом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

8.2. Комиссия формируется в составе 5 членов Комиссии.

8.3. В состав Комиссии входят:

- руководитель Учреждения и (или) должностные лица Учреждения, ответственные за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

- представитель профессионального союза Учреждения;

- член Наблюдательного совета Учреждения;

- член общешкольного родительского комитета и (или) другие родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

8.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

8.6. Председатель Комиссии и его заместитель назначаются руководителем Учреждения.

8.7. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.8. Срок полномочий Комиссии - три года.

9. Основание для проведения заседания Комиссии

9.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).

9.2. Информация представляется в Комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;

- описание признаков личной заинтересованности работника

Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-данные об источнике информации.

9.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника Учреждения заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

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

10. Подготовка и проведение заседания Комиссии

10.1. Председатель Комиссии в течение 7 дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

10.2. При поступлении в Комиссию информации председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

10.3. Проверка информации и материалов осуществляется в течение месяца со дня принятия решения о проведении такой проверки.

10.4. Дата и время заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

10.5. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

10.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

10.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

10.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов, 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.

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

10.11. По итогам рассмотрения поступившей в Комиссию информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

10.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

10.14. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

10.16. Копии решения Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

10.17. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.18. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать руководителю Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта руководитель Учреждения после получения от Комиссии

соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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

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

11. Порядок уведомления руководителем Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

11.1. Руководитель обязан уведомить руководителя Главного управления образования администрации города Красноярск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении Руководителя вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

11.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется Руководителем в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Порядку уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утверждённому распоряжением администрации города Красноярск от 30.09.2021 № 265-р.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении Руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

11.3. Уведомление представляется Руководителем в кадровую службу Главного управления образования администрации города Красноярск.

Руководителю выдается копия Уведомления.

12. Ответственность

12.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

12.2. Руководитель Учреждения:

- утверждает Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- при возникновении конфликта интересов работника Учреждения организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов;
- уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

12.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.