

**Администрация муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Часовская средняя общеобразовательная школа»
«Часса шӧр школа» муниципальной велӧдан съӧмкуд учреждение**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.И.Карманова
Приказ от 02.09.2019 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

с. Часово
2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ «Часовская СОШ» (далее – Положение) разработано на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Целью Положения является оптимизация взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактика конфликта интересов работника, 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 профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- работник получает подарки и услуги;
- работник участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- работник собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
- работник небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- работник нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Положение Школы разработано и утверждено для решения задач регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

1.5. Положение Школы - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

2. Основные понятия и определения.

1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, работники школы, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается 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.

3. Круг лиц, попадающий под действие положения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в школе.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. Соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников общеобразовательного учреждения

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников общеобразовательного учреждения.

5.2. 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.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым 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 уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

5.4. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы общеобразовательное учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Школа вправе приглашать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц администрации муниципалитета, отдела образования администрации МО МР «Сыктывдинский», а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других

государственных органов, институтов гражданского общества, а также сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов местного самоуправления .

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе.

6.1. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя общеобразовательного учреждения.

6.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта, организует ознакомление работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением;

6.3. Срок рассмотрения Комиссией заявления в отношении работника школы по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов, не может превышать 10 дней со дня информирования руководителя общеобразовательного учреждения.

6.4. Порядок рассмотрения возникшей конфликтной ситуации Комиссией:

6.4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

6.4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

6.4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.4.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление о несоблюдении работником Школы требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Школы при исполнении им должностных обязанностей.

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

6.4.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления:

а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов,

его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением;

6.4.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Школы указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 6.4.4, 6.4.6 настоящего Порядка.

6.4.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Школы, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6.4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

6.4.11. Срок заседания Комиссии по заявлению в отношении работника школы по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов определяется приказом директора школы;

6.5. Порядок принятия решений комиссии:

6.5.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Школы носят рекомендательный характер.

6.5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Школы (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из него - работнику Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии -иным заинтересованным лицам.

6.5.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.5.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.6. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым 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 уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.8. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

6.9. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

Приведенный 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.

6.10. По решению комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию конфликта интересов руководитель общеобразовательного учреждения принимает меры ответственности согласно Правил внутреннего распорядка работников МБОУ "Выльгортская СОШ №1" и в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

6.11. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Школы соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы указать работнику Школы на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Школы конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Школы и (или) директору Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом п.6.11 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

7.1. Запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;

7.2. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;

7.3. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;

7.4. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;

7.5. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых.

8. Обязанности работников школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

8.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

8.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

8.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих конфликтах интересов являются:

- директор школы;
- лица, ответственные за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридической службы, руководитель более высокого звена и т.д.

10. Ответственность работников школы.

10.1. Ответственным лицом в общеобразовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель общеобразовательного учреждения.

10.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение о конфликте интересов в Учреждении;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению;
- организует контроль за состоянием работы в общеобразовательном учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

10.3. В общеобразовательном учреждении не допускается ведение неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

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