

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с Серёгово

ПРИКАЗ

04.10.2022

С.Серёгово

№ 145-ОД

Об утверждении положения
о конфликте интересов,
состава комиссии по предотвращению
и урегулированию
конфликта интересов коррупции и
Положения о комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протокола общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ» с.Серёгово от 31.08.2022 г. в целях организации работы по противодействию коррупции, устранению порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о конфликте интересов в МАОУ «СОШ» с.Серёгово (приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МАОУ «СОШ» с.Серёгово (приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СОШ» с.Серёгово в составе: председатель комиссии, директор МАОУ «СОШ» с.Серёгово – Пирмамедова Р.З.; заместитель председателя комиссии, заместитель директора Елисеев Г.Л. , члены комиссии – Левковская В.А., воспитатель, Чумакова Я.Г.завхоз, Маковий Н.А., учитель.
4. Комиссии руководствоваться в своей деятельности нормами утверждённого положения и действующего законодательства.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Р.З.Пирмамедова

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с Серёгово

ПРИКАЗ

04.10.2022

№ 145-ОД

С.Серёгово

Об утверждении положения
о конфликте интересов,
состава комиссии по предотвращению
и урегулированию
конфликта интересов коррупции и
Положения о комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протокола общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ» с.Серёгово от 31.08.2022 г. в целях организации работы по противодействию коррупции, устранению порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о конфликте интересов в МАОУ «СОШ» с.Серёгово (приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МАОУ «СОШ» с.Серёгово (приложение № 2).
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СОШ» с.Серёгово в составе: председатель комиссии, директор МАОУ «СОШ» с.Серёгово – Пирмамедова Р.З.; заместитель председателя комиссии, заместитель директора Елисеев Г.Л. , члены комиссии – Левковская В.А., воспитатель, Чумакова Я.Г. завхоз, Маковий Н.А., учитель.
4. Комиссии руководствоваться в своей деятельности нормами утверждённого положения и действующего законодательства.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р.З.Пирмамедова

Положение о конфликте интересов в МАОУ «СОШ» с.Серёгово

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации) в МАОУ «СОШ» с.Серёгово принято Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Положение о конфликте интересов МАОУ «СОШ» с.Серёгово (далее - Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи Положения о конфликте интересов;
- используемые в Положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов; — определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов Учреждения разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения. Используемые в положении понятия и определения Конфликт интересов - 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 участников отношений. 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. Круг лиц, попадающих под действие положения .

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Основные принципы управления конфликтом интересов в организации.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) учреждением. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения
 - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего 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.

Комиссия по предупреждению и урегулированию конфликта интересов учреждения, созданная приказом и работающая в соответствии с утвержденным Положением (далее – комиссия) обязана конфиденциально рассмотреть представленные сведения и предложить меры по урегулированию конфликта интересов. Поступившая информация должна быть рассмотрена и тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы комиссия 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.

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

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

- 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;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - 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. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.
- Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заместитель председателя комиссии по предупреждению и урегулированию конфликта интересов – заместитель директора .

Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

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

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАОУ «СОШ» с.Серёгово

1. Основные понятия Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Личная заинтересованность — это возможность получения работником учреждения 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.

2. Основные положения.

2.1. Положение о Комиссии (далее Комиссия) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии

коррупции», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. Распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МАОУ «СОШ» с.Серёгово

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными актами Правительства Республики Коми, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников МАОУ «СОШ» с.Серёгово

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

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Содействие руководству МАОУ «СОШ» с.Серёгово в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Содействие руководству учреждения в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СОШ» с.Серёгово

4. Основания для заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции; б) поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МАОУ «СОШ» с.Серёгово мер по предупреждению коррупции.

5. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в МАОУ «СОШ» с.Серёгово предупреждения коррупции;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в МАОУ «СОШ» с.Серёгово мер по предупреждению коррупции.

5.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника учреждения в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в МАОУ «СОШ» с.Серёгово мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Условия проведения заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

6.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;
- 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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

6.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

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

6.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МАОУ «СОШ» с.Серёгово ;полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель МАОУ «СОШ» с.Серёгово в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя МАОУ «СОШ» с.Серёгово оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.8.Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.Состав комиссии.

7.1. Комиссия назначается приказом руководителя МАОУ «СОШ» с.Серёгово в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (руководителя МАОУ «СОШ» с.Серёгово)заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав Комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся – родители (законные представители) воспитанников.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

б) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

в) в виду отчисления из МАОУ «СОШ» с.Серёгово обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

7.4.В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом руководителя, по решению общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ» с.Серёгово.