

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы КОГОВУ ВСШ г. Котельнича (далее – Школа), прежде всего, в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих указанным в Уставе целям Школы.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Школу.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Школы.

1.5. Положение о конфликте интересов определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (далее – Работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.1.1. строгое соблюдение директором Школы, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

2.1.2. утверждение и поддержание организационной структуры Школы, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

2.1.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.1.4. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Школе информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

2.1.5. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Школы и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор Школы и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.1.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности директора Школы и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор Школы и работники обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Школы;

3.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Школы, локальных нормативных актов Школы, настоящего Положения о конфликте интересов;

3.1.3. при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.4. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

3.1.5. уведомлять директора Школы или своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

3.1.6. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Школы;

3.1.7. исключить возможность вовлечения Школы, директора Школы и работников в осуществление противоправной деятельности;

3.1.8. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

3.1.9. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

3.1.10. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Школы;

3.1.11. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.12. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Школы, директора Школы и работников.

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. 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 и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Школы о каждом случае возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.2. Уведомление (Приложении 1 к данному порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы или непосредственному руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы или непосредственным руководителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4.4. Руководители структурных подразделений незамедлительно передают информацию о полученных уведомлениях директору Школы с соблюдением требований защиты персональных данных и конфиденциальности. Уведомления из структурных подразделений на бумажных носителях информации передаются курьером или заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней поступившее уведомление рассматривает комиссия по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов КОГ ОБУ ВСШ г. Котельнича в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича». Решение комиссии носит рекомендательный характер.

6.2. Директор Школы также в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Директор Школы вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов при принятии решения.

6.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению директора Школы могут быть приняты иные меры.

6.4. Решение директора Школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

6.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору КОГБУ ВСШ г. Котельнича

от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

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

3. _____

(Дополнительные сведения)

« ___ » _____ 20 ___ года

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представленных работниками Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации X в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации X участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Y, имеющей деловые отношения с организацией X, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Y, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией X.

Пример: работник организации X выполняет по совместительству иную работу в организации Y, являющейся дочерним предприятием организации X. При этом трудовые обязанности работника в организации X связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Y.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации X принимает решение о закупке организацией X товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X принимает решение об инвестировании средств организации X. Потенциальным объектом инвестиций является организация Y, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X имеет кредитные обязательства перед организацией Y, при этом в трудовые обязанности работника X входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации X принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации X с организацией Y, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Y имеет перед работником организации X долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации X входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации X с организацией Y, в которых организация Y очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации X контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Y, которая является поставщиком компании X.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от

принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации X, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации X уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации X с организацией Y, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Y заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией X. Организация Y делает предложение трудоустройства работнику организации X, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации X.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации X использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации X, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации X в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.