ПРИНЯТО
Общим Собранием
Протокол № 2
от «17» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СОШ
п. Луначарский
А.А. Тарабыкина
ПРИКАЗ № 8-од
«20» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова п. Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 10, 13.3), Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБОУ СОШ п. Луначарский и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников школы в ходе выполнения трудовых обязанностей.

1.2. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами образовательной организации.

1.3. Личная заинтересованность — возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, его близких родственников или лиц, с которыми он связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников школы, включая административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, а также на работников детского сада (СПДС).

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов школы и работника;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован.

3. Перечень должностей с высоким коррупционным риском и объём обязанностей

3.1. К должностям с высоким коррупционным риском относятся:

- Директор;
- Заместители директора (по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе);
- Главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- Специалист по закупкам (контрактный управляющий);
- Заведующий хозяйством (в части закупок и распределения имущества);
- Секретарь учебной части (в части документов об образовании и личных дел).

3.2. Работники, замещающие должности, указанные в п. 3.1, обязаны:

- ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, заполнять и представлять Декларацию о конфликте интересов (Приложение № 1) уполномоченному должностному лицу, ответственному за профилактику коррупции;
- незамедлительно (в день возникновения) уведомлять уполномоченное лицо о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, даже если он не привёл к негативным последствиям;
- при поступлении на работу — заполнять декларацию в течение 5 рабочих дней с даты приёма.

3.3. Иные работники (не указанные в п. 3.1) обязаны уведомить непосредственного руководителя или уполномоченное лицо при возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента осознания такой ситуации. Подача ежегодной декларации для них не требуется.

4. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов

4.1. Выявление. Работник, указанный в п. 3.1, обязан незамедлительно сообщить о возникшем реальном или потенциальном конфликте интересов уполномоченному лицу в письменной форме. Иные работники уведомляют при возникновении риска в соответствии с п. 3.3.

4.2. Рассмотрение. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней регистрирует уведомление и передаёт его на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), состав которой утверждается приказом директора. В состав Комиссии включаются: заместитель директора, представитель профсоюзного комитета, представитель Управляющего совета (по согласованию), уполномоченное лицо.

4.3. Заседание Комиссии проводится в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления. Комиссия оценивает обстоятельства, заслушивает работника и заинтересованных лиц, изучает документы.

4.4. Способы урегулирования. По результатам рассмотрения Комиссия может рекомендовать один из следующих способов:

- отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт;
- отстранение работника от участия в обсуждении и принятии решения по вопросу, связанному с конфликтом;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта, в доверительное управление;
- изменение должностных (трудовых) обязанностей работника;
- увольнение работника по основаниям, предусмотренным законодательством (при наличии достаточных оснований);
- иные меры по согласованию сторон.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до работника под роспись в течение 3 рабочих дней.

5. Обязанности работников

5.1. При принятии решений по трудовым вопросам руководствоваться интересами школы без учёта личных интересов, интересов родственников и друзей.

5.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Содействовать урегулированию конфликта интересов.

5.5. Не использовать служебное положение для получения личной выгоды.

6. Ответственность

6.1. За несоблюдение настоящего Положения, а также за непредставление или представление недостоверных сведений о конфликте интересов работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. В случае причинения школе материального ущерба действиями (бездействием) работника в условиях конфликта интересов он может быть привлечён к материальной ответственности.

Приложение № 1 — Декларация о конфликте интересов (форма).

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

(Форма заполняется ежегодно, а также при возникновении изменений)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
(должность, структурное подразделение)

рассмотрев настоящее Положение о конфликте интересов, а также разъяснения по вопросам его применения, заявляю, что:

1. **Сведения о наличии конфликта интересов:**

(нужное отметить знаком «V»)

☐ **У меня отсутствует** конфликт интересов или возможность его возникновения в настоящее время.

☐ **У меня имеется** конфликт интересов или возможность его возникновения (указать суть обстоятельств, при которых возникает конфликт интересов, и лиц, с которыми он связан):

_____

_____

_____

2. Сведения о близких родственниках и свойственниках: *(заполняется при наличии родственных связей, которые могут повлиять на исполнение должностных обязанностей)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Должность, место работы (при наличии)
1			

3. Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера: *(заполняется в случае, если лицо является руководителем или занимает должность, связанную с коррупционными рисками)*

№ п/п	Вид имущества / обязательства	Стоимость (руб.)	Основание возникновения
1			

4. Обязательства:

Я подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с Положением о конфликте интересов, Кодексом этики и иными локальными актами организации в сфере противодействия коррупции;
- обязуюсь соблюдать требования указанных локальных актов;
- обязуюсь уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента, когда мне стало об этом известно.

«» _____ ***20*** г.

_____ / _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ _____
_____ / _____ /
«» _____ ***20*** г.

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов работника образовательной организации
(заполняется ежегодно, а также при возникновении изменений)

Я, _____,
(ФИО полностью) замещающий(ая) должность _____
(наименование должности, структурное подразделение)
в соответствии с Положением о конфликте интересов ГБОУ СОШ _____ (утв. приказом от «_» _____ **20** г. № ___) **заявляю следующее**:

1. О наличии конфликта интересов
(нужное отметить знаком «V»)

☐ **Конфликт интересов отсутствует.**

☐ **Существует реальный или потенциальный конфликт интересов** (указать суть обстоятельств, при которых возникает конфликт интересов, и лиц, с которыми он связан):

_____

_____

_____

Примеры для заполнения:

- *близкий родственник работает в школе на должности, подчиненной мне;*
- *я оказываю платные репетиторские услуги обучающимся своего класса;*
- *я или мой родственник владеет долей в организации, которая поставляет в школу товары/услуги;*
- *я вхожу в состав комиссии по закупкам, а мой родственник является участником закупки.*

2. О близких родственниках, работающих в школе
(заполняется, если родственники работают в этой же образовательной организации)

№ п/п	ФИО родственника	Степень родства	Должность в школе
1			
2			

3. О близких родственниках, обучающихся в школе
(заполняется, если работник является родителем/опекуном обучающегося этой же школы)

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Степень родства
1			
2			

4. Обязательства работника
Я подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с Положением о конфликте интересов и Кодексом этики ГБОУ СОШ _____;

- обязуюсь соблюдать требования локальных актов в сфере противодействия коррупции;
- обязуюсь **в течение 1 (одного) рабочего дня** уведомить работодателя (директора) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также об изменении сведений, указанных в настоящей Декларации.

«» _____ ***20*** г.

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)



C=RU, O=ГБОУ СОШ п.Луначарский, CN=Тарабыкина А.А., E=lunachar_sch@samara.edu.ru
0089e8202c686f66cf
2023.01.20 14:52:26+04'00'