

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол №2 от 21.09. 2018г.
на общем собрании работников Лицея
Протокол №2 от 21.09.2018г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №2 от 21.09.2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г.Инты»

Ж.И. Ризельян

приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

№ 333 от 27.09.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 г. ИНТЫ»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Положение) в ходе выполнения ими профессиональной деятельности и в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Лицей), возможных негативных последствий конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Указ Президента РФ от 29.06.2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление администрации МОГО «Инта» от 05.07.2018 № 7/1080 «Об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, учредителем которых является администрация МОГО «Инта».

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами Лицея, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Лицея.

Типовые ситуации конфликта интересов изложены в Приложении 1 к настоящему Положению.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, УРЕГУЛИРОВАНИЮ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА ЛИЦЕЯ

2.1. Основной задачей деятельности Лицея по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. Работа по управлению конфликтом интересов в Лицее основывается на следующих принципах:

2.2.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.2.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.2.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.2.4. соблюдение баланса интересов Лицея и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.2.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

2.3. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения работников Лицея. Устанавливаются следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

2.3.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2.3.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

2.3.2. раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.4. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

2.4.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Лицея без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

2.4.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.4.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.5. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом руководителя Лицея.

2.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Лицея вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2.7. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) работником Лицея 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 работник Лицея и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.8 Работник представляет в Комиссию по противодействию коррупции в Лицей (далее – Комиссия) уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) в письменном виде в двух экземплярах в свободной форме. Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.9. К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.10. В день подачи уведомление регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Лицея (далее – журнал), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошнурован пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью директора Лицея и скреплена печатью Лицея. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.11. Уведомление и материалы к нему подлежат предварительному рассмотрению на Комиссии.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Лицея рисков. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию, подготавливается мотивированное заключение.

2.12. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение директору Лицея.

2.13. Директор Лицея в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

2.13.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2.13.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

2.13.3. признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.13.2 пункта 2.13. настоящего Положения, директор Лицея в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

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

2.14.2. добровольный отказ работника 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;

2.14.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

2.14.4. отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

2.14.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Лицея;

2.14.6. увольнение работника из Лицея по инициативе работника;

2.14.7. увольнение работника по инициативе работодателя за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является согласно ТК РФ.

2.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.13.3. пункта 2.13. настоящего Положения, директором Лицея рассматривается вопрос о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. О принятом решении работник, представивший уведомление, письменно уведомляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения директором Лицея.

2.17. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 2.13. настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между директором Лицея и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

2.18. При разрешении конфликта интересов меру урегулирования применяют с учетом существующих обстоятельств. При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается интерес работника и факт того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам Лицея.

3. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ЛИЦЕЕ

3. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

3.1. строгое соблюдение работниками Лицея обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными актами Лицея, должностными инструкциями;

3.2. утверждение и поддержание организационной структуры Лицея, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

3.3. выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников (материально ответственным лицам);

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

3.5. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем

наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Лицее информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

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

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

Меры по предотвращению конфликта интересов, указанные в настоящем пункте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры по предотвращению конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.8. Работники Лицея, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Положение действует до внесения изменений и дополнений в локальные акты Лицея с учётом изменений действующего законодательства.

4.3. Положение с изменениями и дополнениями (новая редакция) утверждается директором после его обсуждения на общем собрании работников Лицея.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Работник Лицея 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.

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

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

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 Лицея принимает решение о закупке Лицеем товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

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

4. Работник Лицея, с которым связана его личная заинтересованность, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Лицеем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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.

5. Работник Лицея, с которым связана его личная заинтересованность, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Лицеем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

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

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

7. Работник Лицея, с которым связана его личная заинтересованность, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Лицеем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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.

8. Работник Лицея уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Лицея с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

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

9. Работник Лицея 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 его личная заинтересованность.

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

10. Работник Лицея, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Лицея, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, от учащихся или их родителей (законных представителей).

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

11. Педагогический работник Лицея оказывает платные образовательные услуги учащимся в Лицее, не обеспечивая качество обучения в рамках реализации основных образовательных программ.

Возможные способы урегулирования: организация внутреннего расследования на основании обращения родителей (законных представителей) учащихся в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов, учет низких результатов образовательной деятельности в классе при прохождении аттестации на занимаемую должность, а также учет при начислении выплат стимулирующего характера (размера стимулирующей выплаты), дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

12. Работник Лицея побуждают родителей (законных представителей) к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа.

Возможные способы урегулирования: организация внутреннего расследования на основании обращения родителей (законных представителей) учащихся в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов.

Фиксация факта побуждения родителей (законных представителей) учащихся к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа, дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

«Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов работников
МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

Начат _____
Окончен _____

II. Содержание журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления