УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 8» НГО
_____ М.В. Кучинская
Приказ № 204-ОС от 21.12.2022г.

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» Находкинского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Находкинского городского округа, (далее – МАОУ «СОШ № 8» НГО) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАОУ «СОШ № 8» НГО в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 8» НГО.

1.3. Понятия и термины, применяемые в положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников МАОУ «СОШ № 8» НГО по выявлению и урегулированию конфликта интересов в целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАОУ «СОШ № 8» НГО обязаны:

2.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАОУ «СОШ № 8» НГО без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МАОУ «СОШ № 8» НГО и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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

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

2.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 8» НГО осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАОУ «СОШ № 8» НГО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

3.4. Соблюдение баланса интересов МАОУ «СОШ № 8» НГО и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.5. Защита работника МАОУ «СОШ № 8» НГО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

4. Порядок выявления конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 8» НГО.

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 8» НГО осуществляется с помощью следующих процедур:

4.1.1. Ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в МАОУ «СОШ № 8» НГО, согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

4.1.2. Уведомление работником МАОУ «СОШ № 8» НГО руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов,

определяются Перечнем должностей в МАОУ «СОШ № 8» НГО, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 8» НГО.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МАОУ «СОШ № 8» НГО обязан уведомить руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАОУ «СОШ № 8» НГО (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками МАОУ «СОШ № 8» НГО декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя

МАОУ «СОШ № 8» НГО о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО по форме согласно приложению 1 к настоящему

Типовому положению (далее - декларация) и подается работником МАОУ «СОШ № 8» НГО ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в МАОУ «СОШ № 8» НГО (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в течение одного рабочего дня

уведомить об этом руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО, а в случае отсутствия работника МАОУ «СОШ № 8» НГО на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению на имя руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО и представляется работником ответственному должностному лицу.

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

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отгиском печати МАОУ «СОШ № 8» НГО.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с подпунктом 6.3.2. настоящего пункта.

6.3.1. В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАОУ «СОШ № 8» НГО с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в МАОУ «СОШ № 8» НГО, в отношении которой работник МАОУ «СОШ № 8» НГО реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

6.3.2. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и МАОУ «СОШ № 8» НГО в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАОУ «СОШ № 8» НГО полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод

работником МАОУ «СОШ № 8» НГО и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАОУ «СОШ № 8» НГО дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, направлении запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные МАОУ «СОШ № 8» НГО и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МАОУ «СОШ № 8» НГО.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МАОУ «СОШ № 8» НГО, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 8» НГО.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО обеспечивает

принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАОУ «СОШ № 8» НГО, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений.

7.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.3. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

7.4. Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику МАОУ «СОШ № 8» НГО копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7.5. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО.

7.6. Руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об МАОУ «СОШ № 8» НГО проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом.

7.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

7.8. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в МАОУ «СОШ № 8» НГО, в отношении которой работник МАОУ «СОШ № 8» НГО реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

7.9. В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и МАОУ «СОШ № 8» НГО в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

7.10. В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАОУ «СОШ № 8» НГО полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод

работником МАОУ «СОШ № 8» НГО и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих полномочий.

7.11. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте.

7.7 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАОУ «СОШ № 8» НГО мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;

- информацию, полученную от государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Находкинского городского округа и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.12. Руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО в течение грех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 8» НГО.

7.14. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАОУ «СОШ № 8» НГО своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО принять меры по урегулированию конфликта интересов

или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.15. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАОУ «СОШ № 8» НГО.

7.16. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившего уведомление, под подпись.

7.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.16. настоящего Положения, руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАОУ «СОШ № 8» НГО, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.18. В случае непринятия работником МАОУ «СОШ № 8» НГО, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.17 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СОШ № 8» НГО обеспечивает применение к работнику,

допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.19. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 8» НГО могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника МАОУ «СОШ № 8» НГО к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МАОУ «СОШ № 8» НГО.

8.1.3. Перевод работника МАОУ «СОШ № 8» НГО на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником МАОУ «СОШ № 8» НГО принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из МАОУ «СОШ № 8» НГО в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МАОУ «СОШ № 8» НГО и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАОУ «СОШ № 8» НГО.

9. Ответственность работников МАОУ «СОШ № 8» НГО за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники МАОУ «СОШ № 8» НГО обязаны уведомлять руководителя МАОУ «СОШ № 8» НГО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой

возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МАОУ «СОШ № 8» НГО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DCD3402796463A42E75D31DE82519AF4
Владелец: Кучинская Маргарита Владимировна
Действителен: с 07.07.2022 до 30.09.2023