

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных
предметов пгт Ленинское Шабалинского района»

ПРИНЯТО
на Совете школы

Протокол № 3 от 18.12.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Т.И. Предеина
Приказ № 158 от 18.12.2019

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Ленинское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником КОГОБУ СШ с УИОП пгт Ленинское (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя **Школы** о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 Школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Школы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

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

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом 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.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней со дня, когда стало известно о конфликте интересов работника, директор Школы выносит данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между работниками.

4.2. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между работниками при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.3. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между работниками при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5. Полномочия членов Комиссии по предотвращению и (или) урегулированию случаев конфликта интересов:

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении

вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, содержащего основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. в 10-дневный срок со дня поступления уведомления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного уведомления;

5.4.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением, поступившим в Учреждение, а также с результатами проверки указанной в уведомлении информации.

5.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.9. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.7 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

5.9.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.9.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия направляет докладную записку директору Школы с предложением по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

5.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Школы, решений или поручений, которые представляются на рассмотрение директору Школы.

5.11. Решение Комиссии по рассматриваемым вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

5.13. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.14.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.14.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

5.14.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5.14.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.14.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.14.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления уведомления в Школу;

5.14.7. другие сведения;

5.14.8. результаты голосования;

5.14.9. решение и основание его принятия.

5.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.16. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.17. Директор Школы рассматривает протокол заседания Комиссии и принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии, а при необходимости – немедленно.

5.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по урегулированию конфликта интересов.

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника Школы)

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 Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы 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 муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(Личная подпись)

« ___ » _____ 20 ___ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками Школы

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлени я	ФИО работника, обратившего я с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодател ю	Краткое содержание уведомлени я	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшег о уведомление	Примечани е

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В ШКОЛЕ,
СВЯЗАННЫХ С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

1. Директор школы
2. Заместители директора школы
3. Бухгалтера
4. Кладовщик
5. Повара
6. Заведующий хозяйством

Внутренний контроль и аудит

1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Школы.

2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Школы и обеспечение соответствия деятельности Школы требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Школы.

3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Школы:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Школы;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

– оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;

– выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Школы декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

2. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Школе стало известно.

3. Школа принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5. Директор Школы и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

6. Директор Школы и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

1. Школа и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

2. Школа и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Школе.

1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

1.5. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Школе.