

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 8 «Лицей им. С.П. Дягилева»

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МАОУ гимназии № 8
Протокол № 2 от 01.11.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 8

Н. А. Швидко

Приказ № 167/30 от 05.11.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 8 «Лицей им. С. П. Дягилева» (далее - Гимназия) Учреждения и иных локальных актов Гимназии.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 8 «Лицей им. С. П. Дягилева» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Гимназии вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Гимназии осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Гимназии при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника Гимназии от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Гимназии и урегулирован (предотвращен) Гимназией.

3. Обязанности работника Учреждения (Предприятия) в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Гимназии при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Гимназии без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Гимназии при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Гимназии или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Гимназии.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Гимназии

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Гимназии.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Гимназии

5.1. Работники Гимназии обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Гимназии может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Гимназии к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Гимназии 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Гимназии;
- перевод работника Гимназии на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Гимназии от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Гимназии;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Гимназии, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Гимназии.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения Гимназии обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Гимназии находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Гимназии, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Гимназии подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений - заместитель директора по правовым вопросам.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется заместителем директора по правовым вопросам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Гимназии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Гимназии.

Руководитель Гимназии рассматривает уведомление в течение рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Да та ре ги ст ра ци и	Регис тра- ционн ый номер	Содержа ние заинтере сованно сти	Действие, в совершен ии которого имеется заинтерес ованност ь лица	ФИО, должно сть лица, направ ившего уведом ление	ФИО, должно сть лица, приняв шего уведом ление	Подпись лица, направивше го уведомлени е	Подпис ь лица, приняв шего уведомл ение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								