


Муниципальное образовательное бюджетное учреждение
«Горная основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО На педагогическом совете школы Протокол № 1 от 30.08.2022 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОБУ «Горная ООШ»  Морозкина М.Г. Приказ № 77/5 от 30.08.2022 г.
--	--



Приложение 3

Положение о конфликте интересов в МОБУ «Горная ООШ»

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 МОБУ «Горная ООШ» и иных локальных актов МОБУ «Горная ООШ».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МОБУ «Горная ООШ» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МОБУ «Горная ООШ» вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МОБУ «Горная ООШ» осуществляется в соответствии с принципами:

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

3. Обязанности работника МОБУ «Горная ООШ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МОБУ «Горная ООШ» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МОБУ «Горная ООШ» 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 МОБУ «Горная ООШ» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МОБУ «Горная ООШ» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МОБУ «Горная ООШ».

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МОБУ «Горная ООШ».

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МОБУ «Горная ООШ».

5.1. Работники МОБУ «Горная ООШ» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МОБУ «Горная ООШ» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МОБУ «Горная ООШ» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МОБУ «Горная ООШ» 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 МОБУ «Горная ООШ».
- перевод работника МОБУ «Горная ООШ» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МОБУ «Горная ООШ» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МОБУ «Горная ООШ».

– иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МОБУ «Горная ООШ» 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 МОБУ «Горная ООШ» 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 МОБУ «Горная ООШ» 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 МОБУ «Горная ООШ» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МОБУ «Горная ООШ» 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 в МОБУ «Горная ООШ», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОБУ «Горная ООШ».

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 МОБУ «Горная ООШ».

Руководитель МОБУ «Горная ООШ» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.