



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН

МКОУ «Новомехельтинская СОШ»

РД, 368165, Новолакский район, с.Новомехельта, ул. Хамидова К. №14,
email-newmekhelta@list.ru Тел: +7(928)86797477

ПРИКАЗ

от «07» ноября 2023 г.

№ 90

**«Об утверждении порядка уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (приложение №1).
2. Ознакомить работников МКОУ «Новомехельтинская СОШ» и руководителей образовательной организации с порядком уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядком урегулирования выявленного конфликта интересов.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 4 л. в 1 экз.

Директор школы



Адилгереева П.К.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок регламентирует выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников **МКОУ «Новомехельтинская СОШ»** в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; процедуру уведомления работодателя работником ОУ и руководителем о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (порядок уведомления и рассмотрения уведомления).
2. Порядок разработан в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
3. Участники отношений – работники, руководители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
4. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, руководителя ОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ОУ, руководителя и правами, и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации работником которой он является.
5. Под личной заинтересованностью работника, руководителя ОУ, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником, руководителем при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
6. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников ОУ, вне зависимости от занимаемой ими должности, руководителей ОУ и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.
7. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ОУ положены следующие принципы:
 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов и работников при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ОУ

- случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

8. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в , руководителей реализуются следующие мероприятия: при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывается мнение совета УО, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

9. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников УО, ОО настоящим порядком;

- соблюдать режим защиты информации.

Работники УО, руководители ОО обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязаны в письменной форме уведомить руководителя – работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество направившего уведомление;

- замещаемая должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами УО, ОО (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата дачи уведомления.

11. Уведомление, поданное работником , руководителем подписывается им лично.

12. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее — журнал) должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений . На уведомлении ставится отметка о его поступлении руководителю с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

13. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по контролю за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

14. С целью оценки серьезности возникающих для рисков и выбора наиболее

подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника, руководителя к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- временное отстранение работника, руководителя от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- отказ работника, руководителя от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами;
- увольнение работника, руководителя по его инициативе;
- увольнение работника, руководителя по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

15. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ОУ и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника УО)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника УО

_____ влияет или может

повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника УО и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам).

_____ 20 ____ г. _____
(Дата) (подпись) (ФИО)

Уведомление

зарегистрировано в
Журнале
регистрации
«__»_____20__ г. №_____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Форма Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или
возможности его возникновения.

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлени я	Ф. И.О. должност ь лица, подавшег о уведомлени е	Дата и время передачи уведомления работодател ю	Кратко е содержание уведомлени я	Ф. И.О. должность лица, принявшег о уведомлени е	Подпись должностног о лица, принявшего уведомление