

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №130»**



профсоюзный комитет
МБОУ «Лицей №130»

И.Ю.Соколова



УТВЕРЖДЕНО

приказ №. 274
от 01.09.2023

директор

О.И.Шарапова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

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 МБОУ «Лицей №130» (далее Лицей) и иных локальных актов Лицея.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Лицее 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 Лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Лицея от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Лицея и урегулирован (предотвращен) Лицеем.

3. Обязанности работника Лицея в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Лицея при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Лицея

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Лицее

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

5.1. Конфликт интересов в Лицее может быть урегулирован следующими способами:

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

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

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Лицея 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 Лицея 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 Лицея, 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 Лицея подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – заведующий отделом ВР в МБОУ «Лицей №130».

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Лицея 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 Лицее, 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 Лицее.

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 Лицея.

Руководитель Лицея рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1

Директору _____

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/ п	Дата реги- страции	Регис- тра- цион- ный номер	Содер- жание заинте- ресованн ости	Действие, в совершении которого имеется заинтересо- ванность лица	ФИО, должность лица, направив- шего уведомле- ние	ФИО, должность лица, приняв- шего уведом- ление	Подпись лица, напра- вившего уведом- ление	Подпись лица, приняв- шего уведом- ление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**



[illegible]