

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №93»**

Согласованно

Председатель первичной профсоюзной
организации

10.10.2024 г.



/А.В. Тарасова/

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №93»

Приказ № 321-осн

/С.Б. Чертовских /

от 10.10.2024 г.



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 «СОШ №93» и иных локальных актов МБОУ «СОШ №93».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ №93» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №93» вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ «СОШ №93» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «СОШ №93» и урегулирован.

3. Обязанности работника МБОУ «СОШ №93» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МБОУ «СОШ №93» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБОУ «СОШ №93» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБОУ «СОШ №93».

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «СОШ №93»

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ №93».

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «СОШ №93»

5.1. Работники МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБОУ «СОШ №93» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93»;
- перевод работника МБОУ «СОШ №93» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МБОУ «СОШ №93» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «СОШ №93»;

- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МБОУ «СОШ №93», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «СОШ №93».

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93» 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 МБОУ «СОШ №93», 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 МБОУ «СОШ №93» 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 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 в директором МБОУ «СОШ №93», 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 МБОУ «СОШ №93».

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 МБОУ «СОШ №93».

Руководитель МБОУ «СОШ №93» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.