«***Согласовано***»
Общим собранием работников
ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
протокол № 2 от « 30 » декабря 2022г.

«***Утверждено***»
Директор ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
приказ по ГБОУ лицею № 16 г.Жигулевска
от « 30 » декабря 2022г. № 356-од

«***Согласовано***»
Председатель профсоюзного комитета
протокол заседания профсоюзного
комитета № 2 от « 30 » ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
многопрофильного лицея № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

C=RU, O=ГБОУ лицей № 16
г.Жигулевска, CN=И.В.Русских,
E=school16_zhg@samara.edu.ru
009a46b821033a5880
2023.01.09 09:24:20+04'00'

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положения о конфликте интересов (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, включая структурные подразделения «детский сад “Вишенка”» и «детский сад “Красная Шапочка”» (далее – Лицей) определяет порядок и систему мер по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников Лицея в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004г. №79-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» от 15.10.2015г. №285-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.11.2013г.

1.3. Используемые в Положении понятия и определения:

- *Личная заинтересованность работника (представителя организации)* - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- *Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и/или деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.4. Положение разработано для оптимизации взаимодействия педагогических и иных работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работника в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Лицея.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Лицея вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе выполняющих работу по совместительству.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Основной задачей деятельности Лицея по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Лицее положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Лицея при выявлении конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Лицея и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Лицея от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Лицеем.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работников и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В Лицее установлены следующие способы раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.2. Примерный перечень ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

3.2.1. Директор или работник Лицея в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Например, в случае, если одной из кандидатур на вакантную должность в организации является родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность директора Лицея или указанного работника Лицея.

3.2.2. Работник Лицея, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в выборе из ограниченного числа поставщиков контрагента - индивидуального предпринимателя, являющимся его родственником, иным близким лицом, или организации, в которой руководителем, или заместителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Лицея.

3.2.3. Работник Лицея, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Лицеем. Например, в случае если такой работник, его родственник или иное лицо получает значительную скидку на товары, работы, услуги контрагента, являющимся поставщиком товаров, работ и услуг Лицея.

3.2.4. Работник Лицея использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

3.2.5. Педагогический работник осуществляет частное репетиторство с обучающимся класса, в котором является классным руководителем и/или учителем, на территории Лицея. Такой конфликт интересов рассматривается на заседании Комиссии по урегулированию споров.

3.3. В случае выявления факта возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник Лицея обязан в письменной форме проинформировать об этом директора Лицея или руководителя структурного подразделения, являющихся ответственными за прием сведений о возникшем конфликте интересов.

3.4. При приеме на работу директор Лицея, руководители структурных подразделений, ответственные за набор и расстановку кадров, должны не допускать ситуаций, способных привести к конфликту интересов (наличие подконтрольности и подчиненности близких родственников.

3.5. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Лицея, ответственное за противодействие коррупции.

4. Порядок рассмотрения и разрешения конфликта интересов

4.1. Работник Лицея обязан сообщить директору Лицея или своему непосредственному руководителю структурного подразделения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.2. При нахождении работника Лицея в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи директору Лицея или своему непосредственному руководителю структурного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить директору Лицея или своему непосредственному руководителю структурного подразделения.

4.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) оформляется работником по форме, указанной в Приложении №1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется директором Лицея. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты. Уведомление передается работником в отдел кадров.

4.4. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал). Ответственным за ведение Журнала является член комиссии – инспектор по кадрам.

4.5. Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении №2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Лицея.

4.6. После регистрации в Журнале поступившего Уведомления инспектор по кадрам выдает работнику Лицея талон - уведомление с отметкой о его принятии по форме, указанной в Приложении №3.

4.7. Отказ о принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

4.8. Инспектор по кадрам в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученное от работника Лицея Уведомление и с докладной запиской направляет его директору Лицея.

В докладной записке должны содержаться следующе выводы и предложения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;
- о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению/урегулированию;
- об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- о рассмотрении Уведомления на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

4.9. К Уведомлению прилагаются представленные работником Лицея материалы, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты.

4.10. Директор Лицея, рассмотрев Уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

4.11. Оригинал Уведомления хранится в личном деле работника Лицея, а копия Уведомления вместе с материалами, подтверждающими изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты, хранится в отельном деле у инспектора по кадрам.

4.12. Невыполнение работником Лицея обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Непринятие работником Лицея, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению/урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению/урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой Комиссией по противодействию коррупции.

4.14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного/служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных/служебных обязанностей в установленном порядке, и/или в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.15. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником Лицея деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору Лицея для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

4.16. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника Лицея и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

4.17. Работник вправе обратиться к директору Лицея с ходатайством об установлении Комиссией по противодействии коррупции, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Возможные способы разрешения конфликта интересов

5.1. С целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Лицее используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника 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 должностных/функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Лицея;
- увольнение работника Лицея по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- увольнение работника по инициативе работодателя за повторное грубое нарушение Устава Лицея;
- отказ работника от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- установление правил, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- внесение изменений в локальные нормативные акты организации, связанные с порядком оказания платных образовательных услуг, в том числе касающиеся запрета на частное репетиторство на территории организации.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Лицея и работника могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.2. Лицей в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:
- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим положением;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников Лицея содержания Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящего положения;
- создает комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Работники Лицея в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Лицея – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

6.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников и порядок ее работы

7.1. В целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников Лицея, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, в Лицее приказом директора создается комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе.

7.2. В состав Комиссии входят работники Лицея. Председателем Комиссии является директор Лицея.

7.3. Основными задачами Комиссии являются:
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Лицея;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

7.4. Комиссия имеет право:
- запрашивать в соответствии с действующим законодательством необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных лиц;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей иных юридических лиц.

7.5. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций,

должностных лиц или граждан информации о наличии у работников Лицея личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.6. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника Лицея и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

7.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Лицея личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работников Лицея личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

7.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Лицея личной заинтересованности.

7.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

7.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседании Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

7.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Лицея, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

7.14. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, за исключением случаев, когда их к этому принуждает требование федерального законодательства.

7.15. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работников Лицея, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника Лицея, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника Лицея, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Лицея, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Лицея в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником Лицея действия/бездействия, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.22. Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника Лицея, хранится в его личном деле.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов

Регистрационный номер
в Журнале уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

.....
номер, дата регистрации

.....
подпись и ФИО ответственного за регистрацию

Директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевска Самарской области
И.В.Русских

.....
фамилия, имя отчество уведомителя

проживающего(ей) по фактическому адресу

.....
индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира

.....
контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

Настоящим уведомляю, что:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска влияет или может оказать влияние на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска, способное привести к причине вреда имуществу и/или деловой репутации ГБОУ лицея №16 г.Жигулевска

К Уведомлению прилагаются следующие материалы

.....

.....
краткое описание материалов с указанием количества листов

…….. …… …..……
дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

регистра-ционный № п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление, подпись	Отметка о передаче материалов Комиссию по урегулированию конфликта интересов работников
		Фамилия, имя, отчество	должность	телефон			

Приложение №3
к Положению о конфликте интересов

ТАЛОН - КОРЕШОК

№ .....
номер по журналу, дата регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

принято от .....
ФИО работника

.....

Краткое содержание уведомления

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Уведомление принято:

.....
должность лица, принявшего уведомление

.....
подпись лица, принявшего уведомление

.....
расшифровка подписи

Талон - уведомление получен:

.....
подпись лица, получившего талон – уведомление

.....
расшифровка подписи

.....
дата получения талона – уведомления

ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ

№ .....
номер по журналу, дата регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

принято от .....
ФИО работника

.....

Краткое содержание уведомления

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Уведомление принято:

.....
должность лица, принявшего уведомление

.....
подпись лица, принявшего уведомление

.....
расшифровка подписи

Талон - уведомление получен:

.....
подпись лица, получившего талон – уведомление

.....
расшифровка подписи

.....
дата получения талона – уведомления