

«Согласовано»

Общим собранием работников
ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
протокол № 3 от « 27 » декабря 2024г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
протокол заседания профсоюзного
комитета № 3 от « 27 » декабря 2024г.

«Утверждено»

Директор ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
приказ по ГБОУ лицеею № 16 г.Жигулевска
от « 28 » декабря 2024г. № 358-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

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

2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение 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 следующие 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 отдельном 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 неприятия 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 противодействию 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 соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе.

7.2. Порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов регламентирует Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта 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”».

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