|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  УТВЕРЖДЕНО  приказом директор  МБОУ «Ульяновская СОШ»  от 26 апреля 2021 г. № 49 |

**Положение**

**о принятии работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Ульяновская СОШ»), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. В настоящем Положении используются понятия, определенные Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «Ульяновская СОШ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников МБОУ «Ульяновская СОШ» на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

4. На основании настоящего Положения МБОУ «Ульяновская СОШ» разрабатывают положение о принятии работниками мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – Положение МБОУ «Ульяновская СОШ»).

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБОУ «Ульяновская СОШ», с Положением МБОУ «Ульяновская СОШ» производится в соответствии со [статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «Ульяновская СОШ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Исключение составляет руководитель МБОУ «Ульяновская СОШ», на которого распространяется действие Положения о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ».

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «Ульяновская СОШ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов МБОУ «Ульяновская СОШ» и работника МБОУ «Ульяновская СОШ» при урегулировании конфликта интересов;

защита работника МБОУ «Ульяновская СОШ» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «Ульяновская СОШ» и урегулирован (предотвращен) МБОУ «Ульяновская СОШ».

7. Формы урегулирования конфликта интересов работников МБОУ «Ульяновская СОШ» должны применяться в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Ульяновская СОШ» и его урегулирования

8. В МБОУ «Ульяновская СОШ» установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

9. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом МБОУ «Ульяновская СОШ» и доводится до сведения всех ее работников.

10. Принятие мер по раскрытию конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника МБОУ «Ульяновская СОШ».

11. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Ответственным за прием сведений, предоставляемых работником МБОУ «Ульяновская СОШ» при раскрытии конфликта интересов, является структурное подразделение или должностное лицо МБОУ «Ульяновская СОШ», ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственные лица).

13. Полученная ответственными лицами информация, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня её поступления в журнале регистрации (Приложение к настоящему Положению), после чего незамедлительно передается на рассмотрение в Комиссию МБОУ «Ульяновская СОШ» по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ»).

14. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией МБОУ «Ульяновская СОШ» с целью оценки серьезности возникающих для МБОУ «Ульяновская СОШ» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

15. Рассмотрение комиссией МБОУ «Ульяновская СОШ» поступившей информации о раскрытии конфликта интересов происходит конфиденциально.

16. Комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ» рассматривает информацию о раскрытии конфликта интересов и принимает по ней решения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии МБОУ «Ульяновская СОШ».

17. По результатам рассмотрения информации о раскрытии конфликта интересов комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником МБОУ «Ульяновская СОШ», не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

18. В случае принятия комиссией решения о том, что при исполнении должностных обязанностей работника МБОУ «Ульяновская СОШ» личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю МБОУ «Ульяновская СОШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации:

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

рекомендовать работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

19. Руководитель МБОУ «Ульяновская СОШ» самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 20 настоящего Положения.

20. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника МБОУ «Ульяновская СОШ» 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 «Ульяновская СОШ»;

перевод работника МБОУ «Ульяновская СОШ» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «Ульяновская СОШ»;

увольнение работника организации в соответствии со [статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой [статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

21. Приведенный в пункте 20 настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности МБОУ «Ульяновская СОШ» и работника МБОУ «Ульяновская СОШ», раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

22. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника МБОУ «Ульяновская СОШ» и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «Ульяновская СОШ».

IV. Обязанности работника МБОУ «Ульяновская СОШ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

23. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник МБОУ «Ульяновская СОШ» обязан:

руководствоваться интересами МБОУ «Ульяновская СОШ» без учета своих личных интересов и (или) интересов состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работник МБОУ «Ульяновская СОШ», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Ответственность работников МБОУ «Ульяновская СОШ» за несоблюдение положения о принятии работниками мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

24. За несоблюдение Положения МБОУ «Ульяновская СОШ» работник МБОУ «Ульяновская СОШ» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. За непринятие работником МБОУ «Ульяновская СОШ» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению о принятии работниками МБОУ «Ульяновская СОШ» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов |

ЖУРНАЛ

регистрации информации о раскрытии конфликта интересов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион -ный номер | Дата поступления | Данные обратившегося лица (Ф.И.О, должность) | Краткое содержание информации | ФИО, должность лица, принявшего информацию |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_