

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОСРЕХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЯЯ ШКОЛА**

**ИМЕНИ АХМЕДОВА Т.А.»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**368394 РД, с. Хосрех ул. Аметхана Султана 54 . E-mail xosrexskayasosh@maii.ru: Тел.:+7 9894869500**



****Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор школы М.Д.Рамазанова\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Гаджиева Г.О Принято Педагогическим советом школы Приказ№ 341 от « 20 » сентября 2023г от 20.09.2023г №37

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в МКОУ «Хосрехская СОШ им. Ахмедова Т.А.»**

## Общие положения

* 1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников МКОУ «Хосрехская СОШ им. Ахмедова Т.А.» и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.
  2. Положение разработано в соответствии с:
     + Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции»;
     + Трудовым кодексом Российской Федерации;
     + Иными действующими нормативно — правовыми актами Российской Федерации.

## Основные понятия

* 1. Участники отношений —работники, получатели услуг, клиенты, государство и представители социума.
  2. Конфликт интересов работника — ситуация, при которой 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 других лиц.
  3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

* 1. В МКОУ «Хосрехская СОШ им. Ахмедова Т.А.»:

условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;

условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

* 1. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся следующие:
     + работник оказывает бесплатные и платные услуги у одних и тех же лиц;
     + использование с личной заинтересованностью возможностей сотрудников, получателей услуг и иных участников отношений;
     + получение работником подарков и иных видов вознаграждений от сотрудников, получателей услуг и иных участников отношений;
     + нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников в учреждении.
  2. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника относятся следующие:
     + участие работника в наборе (приѐме) сотрудников;

- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих сотрудников или получателей услуг;

* + - иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

## Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

* 1. В целях предотвращения возникновения условий, при которых всегда возникает конфликт интересов работника в учреждении устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.
  2. На работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:
     + запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей сотрудников, получателей услуг, клиентов, государства и иных участников отношений;
     + запрет на получение работником подарков и иных услуг от сотрудников, получателей услуг, клиентов, государства и иных участников отношений за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом учреждения.
  3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

## Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников

* 1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников отношений.
  2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:
     + при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывается мнение работников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
     + обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчѐтность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;
     + обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
     + осуществляется чѐткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами учреждения;
     + обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством выполняемых работ;
     + осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях работников,
     + осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.
  3. Работники обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D235735D375C21997EC988524FB8C81BBE4348CF3E63602D410CF6C4481CE38AD25EAEE329B8E659FR530F) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
  4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
  5. Уведомления представляются работниками руководителю учреждения который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

* 1. Руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомлений принимает решение о необходимости направления уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов.
  2. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным **приказом по учреждению от № 341 от 20.09.2023 года.**
  3. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:
     1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
     2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
     3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
  4. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом](#_bookmark0) 5.8.2 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует работнику принять такие меры.
  5. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом](#_bookmark0) 5.8.3 настоящего Порядка, представитель нанимателя применяет к работнику конкретную меру ответственности.
  6. Решение комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  7. До принятия решения комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов руководитель учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников отношений.
  8. Руководитель учреждения, в случае возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## Ответственность

* 1. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при

осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель учреждения.

* 1. Ответственное лицо в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:
     + утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
     + утверждает локальные нормативные акты по вопросам соблюдения антикоррупционной политики;
     + утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
     + организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
     + при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов;
     + организует контроль за состоянием работы в учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников.
  2. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  конфликту интересов |

Представителю нанимателя от

(Ф.И.О., замещаемая

должность)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кулинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « | » | 20 | года |  |
|  |  |  | (подпись лица, направляющего  уведомление) | (И.О. Фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  интересов |

# ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамили я, имя, отчество,  должнос ть лица, направи вшего уведомл ение | Содер жание уведом ления | Фамилия, имя, отчество, должност ь и подпись лица, принявше го  уведомле ние | Дата  регистраци и  уведомлен ия | Дата направления уведомления в адрес представителя  нанимателя с указанием фамилии,  имени, отчества лица, направившего  уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С **ПОЛОЖЕНИЕМ**

## О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | дата | подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |