

**Рассмотрено**

на педагогическом совете

Протокол № 2

от «23» сентября 2019г.

Утверждаю

и.о. директора Губернский лицей

Г.Н. Ганасова

«23» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

**Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения  
Пензенской области «Губернский лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Губернского лицея (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2. Положение о конфликте интересов работников Учреждения - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Срок действия данного Положения не ограничен.

1.3. Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие со школой на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные понятия**

3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3.2. Личная заинтересованностью работника – это возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника**

5.1. В Учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

5.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся;
- получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников школы.

5.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- участие работника в наборе (приёме) обучающихся;
- сбор финансовых средств, например, на поездки;
- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

## **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работников учреждения**

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

6.2. Устанавливаются следующие виды 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 ситуаций конфликта интересов.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

## **7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

7.1. 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 образовательных отношений.

7.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права получателей муниципальных услуг (обучающихся) и работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания трудового коллектива;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;
- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством предоставления муниципальных услуг;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях обучающихся;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

7.3. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

7.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.6. 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 и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.7. С целью предотвращения конфликта интересов все работники должны придерживаться Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Пензенской области «Губернский лицей».

7.8. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя учреждения (Приложение №2)

7.9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции.

7.10. Решение комиссии по вопросу урегулирования конфликта интересов работников, является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Это решение по вопросу урегулирования конфликта интересов работников может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.11. До принятия решения по вопросу урегулирования конфликта интересов работников руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для работников.

7.12. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **7. Порядок предотвращения и урегулирования руководителем государственного бюджетного негипового учреждения Пензенской области «Губернский лицей» конфликта интересов, стороной которого он является (Приложение №1)**

### **8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **9. Ответственность**

9.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

9.2. Руководитель учреждения:

- утверждает приказом Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по противодействию коррупции по вопросу урегулирования конфликта интересов работников;
- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. Все работники Учреждения, несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного  
учреждения Пензенской области «Губернский лицей»

**Порядок предотвращения и урегулирования  
руководителем государственного бюджетного  
нетипового учреждения Пензенской области  
«Губернский лицей» конфликта интересов, стороной  
которого он является**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предотвращения и урегулирования руководителем государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Пензенской области «Губернский лицей» (далее - руководитель) конфликта интересов, стороной которого он является.
2. Руководитель обязан принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.  
Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в отказе руководителя от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.  
Предотвращение и урегулирование конфликта интересов может осуществляться путем самоотвода руководителя.
3. Руководитель обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.  
При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
4. Уведомление представляется (направляется лично или посредством почтовой связи) на имя руководителя органа государственной власти Пензенской области, осуществляющего в отношении функции и полномочия учредителя (Министра образования Пензенской области), в кадровую службу Министерства образования Пензенской области (далее - кадровая служба).
5. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом кадровой службы.  
Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации вручается лицу, представившему уведомление, под расписку или направляется посредством почтовой связи по указанному в уведомлении адресу.
6. Уведомление в течение двух рабочих дней со дня его регистрации направляется руководителю государственного органа.

Приложение  
к Порядку предотвращения и урегулирования  
руководителем государственного бюджетного  
нетипового учреждения Пензенской области  
«Губернский лицей» конфликта интересов, стороной  
которого он является

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

### 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 и урегулированию конфликта  
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного  
учреждения Пензенской области «Губернский лицей»

**О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Губернского лицея, замещающего должность работника, к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящим Порядком в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее именуется - Федеральный закон) определяется процедура уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Губернского лицея, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день) о данных фактах руководителя Губернского лицея в письменной форме согласно приложению N 1.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Губернского лицея и в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий обязан также уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы.

2.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, наименование должности работника;
- 2) факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о действиях (бездействии), которые должен осуществить работник в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);
- 5) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- 6) дата заполнения и подпись работника.

3. Регистрация уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в

трехдневный срок кадровой службой Губернского лицея в "Журнале учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Губернского лицея, замещающего должность работника, к совершению коррупционных правонарушений" по форме согласно приложению N 2.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки.

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее именуется - сведения), осуществляется по поручению руководителя Губернского лицея кадровой службой.

Проверка сведений осуществляется в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя Губернского лицея.

3.2. При выполнении поручения об организации проверки сведений инспектор по кадрам лицея вправе приглашать на собеседование лиц, обладающих информацией о фактах, указанных в уведомлении.

3.3. Инспектор по кадрам Губернского лицея при необходимости получения дополнительной информации направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы, иные уполномоченные государственные органы, а также в органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации.

3.4. Документы проверки сведений относятся к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

3.5. По результатам проверки сведений соответствующие материалы направляются руководителю Губернского лицея для принятия решений. При установлении в результате проверки сведений обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения правонарушения, руководитель извещает об этом правоохранительные органы.



Приложение N 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя о  
фактах обращения в целях склонения работника Губернского лицея,  
замещающего должность работника, к совершению коррупционных  
правонарушений

ЖУРНАЛ

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. представителя нанимателя)

№	Уведомление	Ф.И.О., должность работника, уведомляемого	Наименование структурного подразделения	Примечание
№	дата	От _____ (должность и Ф.И.О. работника, контактный телефон)		

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ настоящим уведомляю

(ф.и.о., должность работника)  
об обращении ко мне " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. гражданина  
\_\_\_\_\_ в целях склонения меня к совершению  
коррупционных действий, а именно

\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации  
" \_\_\_\_ " " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,  
работнику сообщено  
о дате регистрации Уведомления  
" \_\_\_\_ " " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение N 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Губернского лицея, замещающего должность работника, к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях работника Губернского лицея, замещающего должность работника лицея, к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	N	дата			

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.4. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.9. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.11. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.13. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.14. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.