

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Е.И. Ткаченко 
Приказ от «04»  09 2023 г. 

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, уставом ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» (далее — Учреждение) и антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего в деятельности работников Учреждения, в том числе при исполнении должностных обязанностей, связанных с распределением ресурсов, принятием кадровых решений, организацией закупок, взаимодействием с родителями (законными представителями) и иными контрагентами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
- **Личная заинтересованность** — возможность получения работником доходов (в денежной или натуральной форме), иных выгод, преимуществ для себя или третьих лиц (в том числе близких родственников, свойственников, аффилированных лиц).
- **Близкие родственники** — супруг(а), родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и сёстры, дедушка, бабушка, внуки.
- **Аффилированные лица** — лица, способные оказывать влияние на деятельность работника либо находящиеся под его влиянием (в том числе по признаку совместной деятельности, имущественных или иных связей).

2. Круг лиц, на которых распространяется Положение

2.1. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, в том числе на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, если их деятельность связана с принятием решений или доступом к ресурсам Учреждения.

2.2. Особое внимание уделяется должностям с повышенными коррупционными рисками: директор, заместители директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий (специалист по закупкам), руководители подразделений, педагогические работники, участвующие в распределении стимулирующих выплат и иных ресурсов.

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

- 3.1. Приоритет интересов Учреждения над личными интересами работников.
 - 3.2. Прозрачность и объективность при принятии решений.
 - 3.3. Недопустимость использования служебного положения для получения личной выгоды.
 - 3.4. Защита работника, добросовестно сообщившего о конфликте интересов либо о склонении к коррупционному правонарушению.
 - 3.5. Соразмерность мер характеру и степени выявленного риска.
-

4. Типовые ситуации конфликта интересов

- 4.1. Работник участвует в принятии кадровых решений (приём, перевод, увольнение, премирование) в отношении близких родственников или аффилированных лиц.
 - 4.2. Работник (или его близкие родственники) имеет финансовую или иную заинтересованность в контрагенте, с которым Учреждение заключает договор (в том числе на поставку товаров, оказание услуг).
 - 4.3. Работник оказывает платные образовательные или иные услуги обучающимся Учреждения вне установленного порядка либо в обход локальных актов.
 - 4.4. Работник принимает решения о распределении ресурсов (стимулирующие выплаты, гранты, путёвки, оборудование) в пользу лиц, с которыми у него есть личная связь.
 - 4.5. Работник использует информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, для личной выгоды или выгоды третьих лиц.
-

5. Обязанности работников

5.1. Работники обязаны:

- не допускать ситуаций, способных привести к конфликту интересов;
- своевременно выявлять и оценивать риски возникновения конфликта интересов при исполнении своих обязанностей;
- письменно уведомлять руководителя (или уполномоченное лицо) о наличии (или возможном возникновении) конфликта интересов;
- до принятия мер по урегулированию воздерживаться от действий, усугубляющих конфликт;
- исполнять решения Комиссии по противодействию коррупции и указания руководителя по урегулированию конфликта.

- 5.2. При приёме на работу и далее ежегодно работник заполняет декларацию о конфликте интересов по установленной в Учреждении форме.

6. Порядок уведомления о конфликте интересов

6.1. При возникновении (или подозрении на возникновение) конфликта интересов работник обязан незамедлительно сообщить об этом в письменной форме директору либо уполномоченному лицу (ответственному за профилактику коррупционных правонарушений).

6.2. Уведомление должно содержать:

- Ф.И.О. и должность работника;
- описание обстоятельств, свидетельствующих о конфликте интересов;
- указание на личную заинтересованность и выгодоприобретателей (в том числе родственников, аффилированных лиц);
- сведения о принятых работником мерах по недопущению влияния личной заинтересованности на исполнение обязанностей;
- дату и подпись.

6.3. Уведомление регистрируется в журнале учёта уведомлений о конфликте интересов. Работнику выдаётся копия с отметкой о регистрации.

7. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

7.1. Рассмотрение уведомлений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее — Комиссия) либо уполномоченным должностным лицом в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

7.2. Комиссия вправе запрашивать у работника дополнительные пояснения, документы, а также сведения от иных подразделений Учреждения.

7.3. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что конфликт интересов отсутствует;
- признать наличие конфликта интересов и определить меры по его урегулированию;
- при необходимости направить материалы в правоохранительные органы.

7.4. Возможные меры урегулирования:

- исключение работника из принятия решений, связанных с конфликтом интересов;
- отстранение от участия в закупках, комиссиях, распределении ресурсов;
- изменение должностных обязанностей или временного перераспределения функций;
- отказ от выгоды (возврат полученных средств, расторжение договора, отказ от участия в проекте);
- перевод на иную должность или временное отстранение от исполнения отдельных функций;
- иные меры, исключающие влияние личной заинтересованности.

8. Ответственность за нарушение требований Положения

8.1. Неисполнение обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

8.2. В случае установления коррупционного правонарушения материалы могут быть направлены в компетентные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности.

8.3. Руководитель несёт персональную ответственность за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в подведомственном подразделении.

9. Заключительные положения

9.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в аналогичном порядке.

9.3. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года либо при изменении законодательства.

9.4. С Положением все работники знакомятся под подпись при приёме на работу и далее — при внесении изменений.

Приложения

Приложение 1. Форма уведомления о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

Приложение 2. Форма декларации о конфликте интересов (ежегодная).

Приложение 3. Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов.

Приложение 1. Форма уведомления о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов

Директору ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О. работника)

(должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и антикоррупционной политикой ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат», уведомляю о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

1. Описание ситуации, которая привела (может привести) к конфликту интересов:

(указать кратко и конкретно: какие должностные обязанности затрагиваются, в чём проявляется личная заинтересованность)

2. Личная заинтересованность (возможная выгода, получатель выгоды — в т.ч. родственники, аффилированные лица):

3. Лица, чьи интересы могут быть затронуты (обучающиеся, родители, контрагенты, иные лица):

4. Меры, которые уже приняты (или которые работник готов принять) для предотвращения/урегулирования конфликта:

5. Дополнительные сведения (документы, ссылки, контакты свидетелей и пр.):

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись работника: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Уведомление принял(а):

(Ф.И.О., должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Дата и регистрационный номер: «» _____ 20 г., № _____

Отметка о выдаче копии работнику:

(подпись работника, дата)

Приложение 2. Форма декларации о конфликте интересов (ежегодная)

ГКОУ «Лемёшкинская школа-интернат»

Декларация о конфликте интересов
(ежегодная, для работников)

Я,

(Ф.И.О. полностью)

должность:

структурное подразделение:

дата заполнения: «» _____ 20 г.

Прошу внимательно прочитать вопросы и дать честные и полные ответы. Отсутствие ответа не освобождает от ответственности за сокрытие конфликта интересов.

Раздел 1. Сведения о личной заинтересованности

1. Участвуете ли вы (либо ваши близкие родственники/аффилированные лица) в деятельности организаций-контрагентов Учреждения (поставка товаров, оказание услуг, подрядные работы и пр.)?

☐ Да (указать организацию, роль, период)

☐ Нет

2. Владеете ли вы (либо близкие родственники/аффилированные лица) акциями, долями, паями в организациях, которые могут быть заинтересованы в решениях Учреждения?

☐ Да (указать организацию, размер доли, период)

☐ Нет

3. Получали ли вы (либо близкие родственники) подарки, услуги, иные выгоды от родителей обучающихся, контрагентов или иных лиц, способных влиять на объективность ваших решений?
- ☐ Да (описать кратко: что, когда, от кого, стоимость при наличии)
- ☐ Нет
4. Есть ли у вас (либо близких родственников) финансовые обязательства (кредиты, займы) перед организациями/лицами, связанными с деятельностью Учреждения?
- ☐ Да (указать лицо/организацию, сумму, срок)
- ☐ Нет
5. Участвуете ли вы в конкурсных комиссиях, распределении ресурсов, закупках, премировании и пр., где могут быть затронуты интересы ваших близких родственников или аффилированных лиц?
- ☐ Да (указать процесс, лицо, потенциальный конфликт)
- ☐ Нет

Раздел 2. Иные обстоятельства, способные повлиять на объективность

6. Есть ли иные обстоятельства (личные, семейные, имущественные, деловые), которые могут создать риск конфликта интересов при исполнении ваших обязанностей?
- ☐ Да (подробно описать)
- ☐ Нет
7. Предлагались ли вам (либо близким родственникам) выгоды/подарки/услуги, способные повлиять на ваши решения?
- ☐ Да (что, когда, кто, меры реагирования)
- ☐ Нет
8. Были ли ранее ситуации конфликта интересов, о которых вы уведомляли руководство/комиссию?
- ☐ Да (кратко: год, суть, результат урегулирования)
- ☐ Нет

Раздел 3. Обязательства и подтверждение

9. Я обязуюсь незамедлительно уведомлять руководство о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов в порядке, установленном локальными актами Учреждения.
- ☐ Согласен(на)
10. Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящей декларации, являются полными и достоверными, и понимаю, что сокрытие или искажение информации

влечёт дисциплинарную и иную ответственность.

☐ Подтверждаю

Подпись работника: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

С декларацией ознакомлен(а), зарегистрирована:
Ф.И.О., должность ответственного:

Подпись: _____ Дата: «» _____ 20 г. № _____

Приложение 3. Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов

№ п/п	Дата и время регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Должность, подразделение
----------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------