

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сергеевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Сергеевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ с. Сергеевка) разработаны в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами государственного учреждения Хабаровского края, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр и представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ СОШ с. Сергеевка.

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники МБОУ СОШ с. Сергеевка должны быть ознакомлены с антикоррупционными стандартами под подпись.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

2.1. Целями внедрения антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения организаций и их работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях;

4) формирование у работников организаций нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности МБОУ СОШ с. Сергеевка.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ с. Сергеевка;

2) информирование работников МБОУ СОШ с. Сергеевка о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений МБОУ СОШ с. Сергеевка, ответственных за противодействие коррупции;

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;

5) закрепление ответственности работников МБОУ СОШ с. Сергеевка за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства; 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников МБОУ СОШ с. Сергеевка негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБОУ СОШ с. Сергеевка

Антикоррупционная деятельность основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики МБОУ СОШ с. Сергеевка законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к МБОУ СОШ с. Сергеевка;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя МБОУ СОШ с. Сергеевка в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников МБОУ СОШ с. Сергеевка - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и работников МБОУ СОШ с. Сергеевка в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности осуществляются с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в МБОУ СОШ с. Сергеевка таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников МБОУ СОШ с. Сергеевка вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность

руководителя МБОУ СОШ с. Сергеевка за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МБОУ СОШ с. Сергеевка антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ИХ ДЕЙСТВИЕ

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБОУ СОШ с. Сергеевка, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ с. Сергеевка, СВЯЗАННЫЕ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

В трудовые договоры работников МБОУ СОШ с. Сергеевка включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ СОШ с. Сергеевка;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ СОШ с. Сергеевка;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ с. Сергеевка, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по

сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МБОУ СОШ с. Сергеевка, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

6.1. Внедрение антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с. Сергеевка обеспечивают руководитель учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение МБОУ СОШ с. Сергеевка, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию в МБОУ СОШ с. Сергеевка антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель учреждения, исходя из стоящих перед МБОУ СОШ с. Сергеевка задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ОУ, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение МБОУ СОШ с. Сергеевка, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю МБОУ СОШ с. Сергеевка.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

- 1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МБОУ СОШ с. Сергеевка проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ с. Сергеевка (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

- 2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов МБОУ СОШ с. Сергеевка по вопросам противодействия коррупции;

- 3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- 4) проводить оценку коррупционных рисков МБОУ СОШ с. Сергеевка;

- 5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к

совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя МБОУ СОШ с. Сергеевка;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ СОШ с. Сергеевка по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МБОУ СОШ с. Сергеевка;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников МБОУ СОШ с. Сергеевка;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству МБОУ СОШ с. Сергеевка.

7. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ В МБОУ СОШ с. Сергеевка

7.1. В МБОУ СОШ с. Сергеевка реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ с. Сергеевка;

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения;

3) разработка и утверждение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении;

4) включение в трудовые договоры работников МБОУ СОШ с. Сергеевка обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ СОШ с. Сергеевка порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами МБОУ СОШ с. Сергеевка, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников МБОУ СОШ с. Сергеевка по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление руководителю МБОУ СОШ с. Сергеевка и размещение на официальном сайте школы отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в случае обязанности их размещения законодательством Российской Федерации.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ с. Сергеевка осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

8.1. Работники МБОУ СОШ с. Сергеевка должны руководствоваться настоящими антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работником учреждения требований антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник МБОУ СОШ с. Сергеевка может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений, работника
МБОУ СОШ с. Сергеевка

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления МБОУ СОШ с. Сергеевка о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора МБОУ СОШ с. Сергеевка (далее - работодатель) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление). Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника, подавшего уведомление;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы); дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
- сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МБОУ СОШ с. Сергеевка к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление. Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МБОУ СОШ с. Сергеевка под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ с. Сергеевка.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями МБОУ СОШ с. Сергеевка.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе: - проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника МБОУ СОШ с. Сергеевка пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МБОУ СОШ с. Сергеевка для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем МБОУ СОШ с. Сергеевка решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1 к п. 2

Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя (фамилия, инициалы)
от _____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) (должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника
организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица, и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «___» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение: _____ (перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления) (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____ (должность) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников МБОУ СОШ с. Сергеевка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ СОШ с. Сергеевка, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в учреждение, с Положением о конфликте интересов работников МБОУ СОШ с. Сергеевка (далее по тексту - Положение) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ СОШ с. Сергеевка вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых моментов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Положения является регулирование и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

2.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами МБОУ СОШ с. Сергеевка, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее — положение) - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и

урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ СОШ с. Сергеевка в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В МБОУ СОШ с. Сергеевка

3.1. 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники МБОУ СОШ с. Сергеевка в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны: 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.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ МБОУ СОШ с. Сергеевка И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы: 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;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. МБОУ СОШ с. Сергеевка принимает 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. Следует иметь в виду, что 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. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждения оставляет за собой право использовать следующие способы, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника учреждения 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; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения; увольнение работника из учреждения по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. 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.

5.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.

6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩИСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

6.1. Ответственным лицом в колледже за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юрисконсульт колледжа.

6.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора колледжа, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.4. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора колледжа. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.5. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор колледжа в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

8. ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Примечание. Декларация после ее заполнения носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в колледже. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации. Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

1. Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т.е. любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации. Подпись: ФИО

ИЛИ: Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

Подпись: ФИО

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что: настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия, информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия; мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Кому: _____

(указывается ФИО и должность непосредственного руководителя) От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию) Должность: Дата заполнения: Подпись: ФИО

2. Решение непосредственного руководителя по Декларации, (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами колледжа Я ограничил работнику доступ к информации колледжа, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации) Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов) Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей) Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе колледжа за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, чтоКомиссионное решение (при необходимости):

Руководитель _____

3. Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации - контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками: 1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет переговоры с ним? Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица школы (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между колледжем и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия, или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для учреждения? Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

5. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации школы или вызвать конфликт с её интересами? Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в школе члены Вашей семьи или близкие родственники? Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в школе; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарного взыскания? Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

Подпись: ФИО