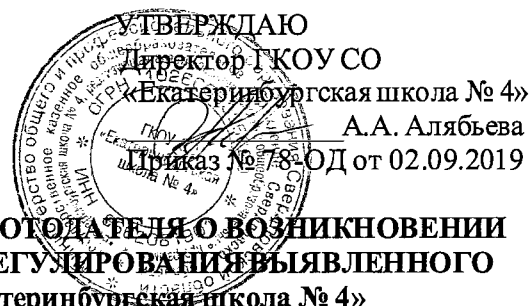


СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания работников

*Л.А. Косарева* Л.А. Косарева

Протокол № 3/19 от 29.08.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И ПОРЯДКЕ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о возникновении личной заинтересованности и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года. Настоящее Положение определяет в рамках реализации уставных целей и задач ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 4» (далее-школа) систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в школе.

Основной задачей деятельности школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- соблюдение баланса интересов администрации и работника школы при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

Действие Положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов работников и самой школы.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечёт за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами школы или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам школы.

### 2. Процедура информирования работниками школы работодателя о возникновении личной заинтересованности

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения личной заинтересованности работник обязан уведомить работодателя, своего непосредственного руководителя, председателя комиссии по противодействию коррупции о возникновении личной заинтересованности или о возможности ее возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Обязанность по ведению журнала возлагается на секретаря комиссии по противодействию коррупции.

2.4. Председатель комиссии по противодействию коррупции докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

2.5. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель, комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Материалы проверки докладываются работнику, работодателю для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники школы в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами школы – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

- соблюдать режим защиты информации.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования**

4.1. Установлены виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, личной заинтересованности.

4.2. С целью оценки серьёзности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;

- увольнение работника из школы по его инициативе;

- увольнение работника по инициативе работодателя в связи с дисциплинарным проступком, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

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

### **5. Меры по разрешению конфликта интересов**

5.1. В школе предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация проверяется руководителем школы с целью оценки серьёзности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

### **6. Ответственность работников за несоблюдение Положения**

В случае несоблюдения Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1*  
Директору ГКОУ СО  
«Екатеринбургская школа № 4»

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)