

От работников:
НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Куть-Яхская СОШ Л.В.Рыбина
Принято на общем собрании
трудоустройства 24.01.2019
Протокол № 18 от 24.01.2019 г.

От работодателя:
Директор
НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ»
Е.В. Бабушкина
Приказ от 29.01.2019 № 42-0

**Положение о конфликте интересов работников
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»
(НРМОБУ «Куть –Яхская СОШ»)**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в НРМОБУ «Куть –Яхская СОШ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от занимаемой должности.

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:
обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.
5. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником
организации и его урегулирования**

6. Работники обязаны в соответствии с законодательством 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.

7. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

8. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

9. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

10. Уведомление рассматривает лично руководитель организации либо наниматель (работодатель) руководителя организации (далее - работодатель).

11. Уведомление по решению работодателя может быть направлено должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

12. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

14. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются работодателю в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

15. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Работодатель по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом,

направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 1 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

18. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника организации 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 организации; перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; иные формы разрешения конфликта интересов.

19. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

20. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

III. Обязанности работника организации в связи раскрытием и урегулированием конфликта интересов

21. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к положению о конфликте
интересов работников
НРМОБУ «Куть – Яхская СОШ»
от «___» _____ 20__ г.

(резолуция руководителя организации (учреждения))

(руководителю учреждения)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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; _____.

20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)