

Управление образования
администрации города Хабаровска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. ХАБАРОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 26
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОМАНА НИКОЛАЕВИЧА ФИЛИПОВА»
(МАОУ «СШ № 26 имени Р.Н. Филипова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 26
имени Р.Н. Филипова»



С.А. Губарева

приказ № 118-ОД от 30.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

принято на Общем собрании трудового
коллектива от 29.12.2021 №

г. Хабаровск

О конфликте интересов в МАОУ «СШ № 26
имени Р.Н. Филипова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МАОУ «СШ № 26 имени Р.Н. Филипова» (далее - Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 26 имени Героя Российской Федерации Романа Николаевича Филипова» (МАОУ «СШ № 26 имени Р.Н. Филипова») (далее - Школа) с другими участниками отношений по предоставлению образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона «О противодействии коррупции» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Правовое обеспечение конфликта интересов работника школы определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций МАОУ «СШ № 26 имени Р.Н. Филипова» является комиссия по противодействию коррупции.

В случае возникновения ситуации конфликта интересов работника школы должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.2. Термины и определения

- конфликт интересов работника - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

- личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем, работником Школы, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководители, работник Школы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Возникновение конфликта интересов работников

Под определением конфликта интересов в Школе подпадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

2.1. Возникновение конфликта интересов работников является наиболее вероятным:

2.1.1. административно- управленческого персонала (заместители директора по учебно- воспитательной работе, воспитательной работе, главный бухгалтер)

- проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
- приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
- учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
- составление, заполнение документов, справок, отчетности.
- кадровые вопросы
- конфиденциальность сведений.
- оплата труда
- добровольные пожертвования
- Учебно –воспитательный процесс

2.1.2. педагогического персонала (учителя предметники, классные руководители, социальный педагог, педагог психолог)

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды класса;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием обучающихся школы;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей, обучающихся;
- небескорыстное использование возможностей (оказание услуг) родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение установленных в школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации обучающихся и других работников и т.д.);
- частная предпринимательская деятельность (репетиторство) с обучающимися
- создание неофициальной отчетности и поддельных документов

2.1.3. учебно –вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, бухгалтер, секретарь, инспектор по кадрам)

- создание неофициальной отчетности и поддельных документов
- приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
- учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
- составление, заполнение документов, справок, отчетности.
- кадровые вопросы
- конфиденциальность сведений.

2.3. В случае возникновения у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом директора Школе либо ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений.

2.4. Каждый работник школы, которому стало известно о возникновении у его коллеги личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан довести данную информацию до директора Школы либо своего непосредственного руководителя для дальнейшего предотвращения или урегулирования конфликта интересов вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения работника от занимаемой должности.

2.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, которые не приводят к конфликту интересов

2.3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3.2. Подарки, которые работники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

- Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;

- Не создавать репутационного риска для Школы, работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной Школы, кодекса деловой этики и другим локальным документам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3.3. Работники, представляя интересы Школы или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях, не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.3.5. Работники Школы должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые образовательной организацией решения и т.д.

2.3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей или проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его работников и представителей в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.3.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.3.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3. Рассмотрение конфликта интересов работника

Конфликт интересов работника Школы в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по противодействию коррупции.

Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов работника Школы определен Положением о Комиссии по противодействию коррупции.

Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов (форма уведомления Приложение № 1 к данному Положению) регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МАОУ « СШ № 26 имени Р.Н. Филипова» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Регистрацию уведомления осуществляет назначенный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение 1 к
Положению о конфликте
интересов в МАОУ « СШ №
26 имени Р.Н. Филипова»

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МАОУ « СШ № 26
имени Р.Н. Филипова»
Губаревой С.А.

ФИО

должность

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

ФИО

Приложение 2 к
Положению о конфликте
интересов в МАОУ « СШ №
26 имени Р.Н. Филипова»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МАОУ « СШ № 26 имени Р.Н. Филипова»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7