

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «Рассвет»
ЧОУ ООШ «Рассвет»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 25.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ
ООШ «Рассвет»

_____ Х.Я.Идигов

Введено в действие приказом
№ 19 от 25 августа 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ЧОУ ООШ «Рассвет» и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ЧОУ ООШ «Рассвет» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ЧОУ ООШ «Рассвет» вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЧОУ ООШ «Рассвет» осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ЧОУ ООШ «Рассвет» при выявлении каждого конфликта и интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника ЧОУ ООШ «Рассвет» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником образовательного учреждения и урегулирован.

3. Обязанности работника образовательного учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник ЧОУ ООШ «Рассвет» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами ЧОУ ООШ «Рассвет» 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.

3.2. Работник ЧОУ ООШ «Рассвет» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности образовательного учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами ЧОУ ООШ «Рассвет».

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником образовательного учреждения.

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ЧОУ ООШ «Рассвет»

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в образовательного учреждения.

5.1. Работники ЧОУ ООШ «Рассвет» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в ЧОУ ООШ «Рассвет» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника ЧОУ ООШ «Рассвет» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника ЧОУ ООШ «Рассвет» 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
- перевод работника ЧОУ ООШ «Рассвет» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника ЧОУ ООШ «Рассвет» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами общеобразовательного учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника общеобразовательного учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ЧОУ ООШ «Рассвет»

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов.

6.1. Работник ЧОУ ООШ «Рассвет» обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник ЧОУ ООШ «Рассвет» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника ЧОУ ООШ «Рассвет» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников общеобразовательного учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в школе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ЧОУ ООШ «Рассвет».

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6 Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю ЧОУ ООШ «Рассвет».

Руководитель ЧОУ ООШ «Рассвет» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о конфликте интересов

Директору ЧОУ ООШ «Рассвет»

Х.Я.Идигову

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении и которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							