

«Принято»  
на заседании Управляющего Совета  
МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3 г.Нерюнгри  
протокол № 3 от «04» августа 2016 года

«Утверждено»  
приказом от «08»августа, 2016 года № 96  
Директор \_\_\_\_\_ Е.А.Ковальчук



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСКРЫТИИ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3»

город Нерюнгри 2016 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о раскрытии и урегулировании конфликта интересов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о раскрытии и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (далее – учреждение) является нормативным локальным актом учреждения, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью предотвращения возможных негативных последствий для учреждения конфликта интересов работников.

1.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые решения.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

#### **2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, а также на

физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **3.Основные понятия**

3.1. Коррупция - 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.

3.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) 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 учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которого он является.

3.3. 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.

3.4. Участники образовательных отношений - воспитанники, обучающиеся, родители (законные представители), административные, педагогические, медицинские, иные категории работников учреждения, их представители, а также

организации, осуществляющие, согласно Уставу, основные и дополнительные виды деятельности в учреждении.

3.5. Потребители образовательных услуг - физические лица, предприятия и организации, органы государственного, регионального и местного управления.

#### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

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.

#### **5. Условия, при которых возникает**

##### **или может возникнуть конфликт интересов работника**

5.1. В учреждении выделяют:

а) Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника.

б) условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

5.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника, относятся следующие:

5.2.1. Работник оказывает бесплатные и платные услуги одним и тем же Потребителям.

5.2.2. Педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, обучающимися, которых он обучает.

5.2.3. Участники образовательных отношений (родители (законные представители), административные, педагогические, иные работники) являются членами жюри конкурсных мероприятий с участием воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей), работников учреждения.

5.2.4. Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) и иных участников образовательных отношений.

5.2.5. Получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) и работников учреждения, представителей организаций.

5.2.6. Нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников учреждения.

5.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника учреждения, относятся следующие:

5.3.1. Участие в наборе (приёме) воспитанников, обучающихся учреждения.

5.3.2. Формирование внебюджетных финансовых средств и активов для нужд группы, класса, учреждения.

5.3.3. Участие в процедуре аттестации работников на соответствующую квалификационную категорию.

5.3.4. Участие в установлении, определении форм и способов поощрений.

5.3.5. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

## **6. Ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности**

6.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в учреждении,

устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности:

6.1.1. Запрет на оказание бесплатных и платных услуг одним и тем же Потребителям.

6.1.2. Запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, обучающимися, которых он обучает.

6.1.3. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей), работников учреждения, с которыми его связывает исполнение трудовых функций, за исключением случаев и порядка, согласованных с органами управления, предусмотренными уставом учреждения.

6.1.4. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) и иных участников образовательных отношений.

6.1.5. Запрет на получение работником подарков, услуг от родителей (законных представителей) и иных участников образовательных отношений, за исключением случаев и порядка, согласованных с органами управления, предусмотренными уставом учреждения.

6.2. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 6.1. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

## **7. Порядок раскрытия конфликта интересов работников учреждения**

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

7.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

7.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, уполномоченное директором учреждения, ответственное за профилактику коррупционных нарушений.

7.4. Учреждение берет 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. 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.

## **8. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

8.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

8.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:

– при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учащихся и работников учреждения, учитывается мнение Управляющего Совета учреждения, а также в порядке, и в случаях, которые

предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях воспитанников, обучающихся, работников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников учреждения.

8.3. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

8.4.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

8.4.2. 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.

8.4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

8.4.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.



8.4.5. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения.

8.4.6. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

8.5. 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.

8.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

8.7. С целью предотвращения конфликта интересов все работники учреждения обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.8. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

8.9. Директор учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

8.10. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов является обязательным для

всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.11. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.12. До принятия решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов директор учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

8.13. Директор учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

9.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

9.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов.

9.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

9.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

9.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов путём ежегодного заполнения декларации конфликта интересов, которая носит конфиденциальный характер.

## 10. Ответственность

10.1. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор учреждения.

10.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение о раскрытии и урегулировании конфликта интересов работников учреждения;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и их исполнению;
- организует контроль за состоянием работы в учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

10.3. В учреждении не допускается ведение неофициальной отчётности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчётности учреждения и соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности и аудит деятельности учреждения.

10.3. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до принятия новой редакции.

11.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим Советом, утверждаются приказом директора учреждения.

---

Приложение 1 к Положению о раскрытии и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденного приказом от «08»августа 2016 года № 96

Директору МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3

Фамилия, имя, отчество

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

Фамилия, имя, отчество и должность работника, заполнившего декларацию

### **Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомилась (ознакомился) с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, положением о конфликте интересов.

\_\_\_\_\_  
личная подпись работника, дата

#### **I. Внешние интересы или активы**

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах учреждения? \_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность

построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? \_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? \_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (педагогического совета, управляющего совета, иных советов учреждения) или исполнительными руководителями (директор, заместитель директора), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? \_\_\_\_\_

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

2.3. В компании-конкуренте учреждения? \_\_\_\_\_

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? \_\_\_\_\_

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

## **II. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (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? \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за

содействие в заключении сделки с учреждением? \_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? \_\_\_\_\_

### **III. Взаимоотношения с государственными служащими**

7. 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 бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_

### **IV. Инсайдерская информация**

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость его ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

### **V. Ресурсы учреждения**

11. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? \_\_\_\_\_

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? \_\_\_\_\_

#### **VI. Равные права работников**

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

14. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждении 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 дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

#### **VII. Подарки и деловое гостеприимство**

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### **VIII. Другие вопросы**

17. 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? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---



---

---

---

### IX. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

\_\_\_\_\_  
личная подпись работника, дата

*Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.)*

Приложение 2 к Положению о раскрытии и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденного приказом от «08»августа 2016 года № 96

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников, личная подпись

\_\_\_\_\_ число  
 месяца, месяц, год

С участием (при необходимости):

Представитель директора учреждения

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество должностного лица подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество должностного лица подпись)

**Решение должностного лица,**

**ответственного за организацию работы по предотвращению**

**и урегулированию конфликта интересов работников 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 учреждения	
<p>Я рекомендую ограничить работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника</p> <p>[указать какой информации]</p>	
<p>Я рекомендую отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов</p> <p>[указать, от каких вопросов]</p>	
<p>Я рекомендую пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника</p> <p>[указать каких обязанностей]</p>	
<p>Я рекомендую временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами</p>	
<p>Я рекомендую перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов</p>	
<p>Я ходатайствую перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству</p>	
<p>Я передаю декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____</p> <p>_____</p>	

Приложение 3 к Положению о раскрытии и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденного приказом от «08»августа 2016 года № 96

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3 г.Нерюнгри

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Должностная инструкция лица,  
ответственного за профилактику коррупционных и  
иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (далее – учреждение) является нормативным локальным актом учреждения.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора из числа работников учреждения, наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками учреждения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;
- Антикоррупционную политику учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

## 2. **Функции**

Основные функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами.
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
- 2.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## 3. **Должностные обязанности**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в учреждении.

3.2. Планирует и организует:

- деятельность учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- систематический контроль за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками учреждения и его контрагентами.

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции.

3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

3.6. Обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- консультирует работников учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

#### **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с любыми договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- предъявлять требования работникам учреждения и его контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;
- представлять к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- участвовать в переговорах с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением ( неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и ( или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- информирует директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Фамилия,имя,отчество/



