

Администрация
муниципального образования
Октябрьский район
Оренбургской области
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

462030 с. Октябрьское, ул. Свердлова, 1

Телефон: (35330) 2-33-33 (факс)

2-12-42

2-31-36

ИНН 5637004570

ПРИКАЗ №101

От 09 апреля 2019 г.

В рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в данной сфере в УООиП ведущего специалиста Полунину А.В.
2. Определить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в данной сфере следующих должностных лиц подведомственных учреждений:
 - директора МКУ КЦООУ Октябрьского района Булыгину Ольгу Владимировну;
 - директора МБОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" - Попову Ирину Владимировну;
 - директора МБОУ "Новоникитинская средняя общеобразовательная школа" - Стрельникову Татьяну Ивановну ;
 - директора МБОУ "Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа" Ретунских Виталия Васильевича;
 - директора МБОУ "Марьевская средняя общеобразовательная школа" Поворотову Елену Александровну;
 - директора МБОУ "2-Имангуловская средняя общеобразовательная школа" Масыгутову Альфиру Рауфовну;
 - директора МБОУ "Новотроицкая средняя общеобразовательная школа" Желудкову Ларису Владимировну;
 - директора МБОУ "Булановская средняя общеобразовательная школа" Ерохина Сергея Васильевича;
 - директора МАОУ "Нижнегумбетовская средняя общеобразовательная школа" Грицаева Александра Васильевича;
 - директора МБОУ "Российская основная общеобразовательная школа" Мифтахову Ризиду Иншаровну;
 - директора МБОУ "Уранбашская средняя общеобразовательная школа" Голенкова Александра Владимировича;

- директора МБОУ "Комиссаровская основная общеобразовательная школа" Волохову Ларису Николаевну;
- директора МБОУ "1-Имангуловская начальная общеобразовательная школа" Байзакову Динару Рафиковну;
- директора МБОУ "Биккуловская основная общеобразовательная школа" Юлдашева Айрата Курбангалеевича;
- директора МБОУ "Бродская основная общеобразовательная школа" Животову Веру Владимировну;
- директора МБОУ "Ильинская основная общеобразовательная школа" Дорофееву Галину Ивановну;
- директора МБОУ "Васильевская основная общеобразовательная школа" Фатневу Ларису Александровну;
- директора МБОУ "Успенская начальная общеобразовательная школа" Крюкову Надежду Федоровну;
- директора МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Октябрьская начальная школа - детский сад" Горбунову Ольгу Алексеевну;
- заведующего МБДОУ "Булановский детский сад" Ильясову Рамилю Ширдатовну;
- заведующего МБДОУ "1-Имангуловский детский сад" Рафикову Венеру Нурфановну;
- заведующего МБДОУ "Уранбашский детский сад" Лысову Юлию Ильдаровну;
- заведующего МБДОУ "2-Имангуловский детский сад" Абушахмину Альфию Ильетовну;
- заведующего МБДОУ "Междугорный детский сад" Кудрявцеву Галину Николаевну;
- заведующего МБДОУ "Новоникитинский детский сад" Алексееву Мариту Николаевну;
- заведующего МАДОУ "Октябрьский детский сад "Сказка"" Грубскую Татьяну Александровну;
- заведующего МБДОУ «Октябрьский детский сад «Березка» Лысых Ольгу Дмитриевну;
- заведующего МБДОУ «Октябрьский детский сад «Светлячок» Кургину Ирину Владимировну;
- директора МБУ ДО «Центр дополнительного образования Октябрьского района» Ракову Людмилу Сергеевну;
- директора МАУ ДО «Октябрьская ДЮСШ» Коваленко Александра Николаевича.

3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников УООиП и работников подведомственных учреждений.

Начальник УООиП



С.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
Управления образования, опеки и попечительства администрации муниципального
образования Октябрьский район и работников подведомственных учреждений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее - Положение) Управления образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Октябрьский район (далее УООиП) и работников подведомственных учреждений (далее - учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждений.

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

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников УООиП и работников подведомственных учреждений, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждений под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием
конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждениях осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 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.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие данного положения распространяется на всех работников УООиП и работников подведомственных учреждений вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдения положения также распространяется и на физических лиц, выполняющих для Учреждений работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием
конфликта интересов

4.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами учреждения 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.

4.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

5.1. В УООиП и Учреждениях применяются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

5.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.4. Указанное в пункте 5.3 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению). Рассмотрение полученных сведений в таком сообщении проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов, созданной приказом УООиП.

5.5. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена ответственным за профилактику коррупционных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально. Следует иметь в виду, что 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.

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

5.8.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.8.2. 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;

5.8.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.8.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

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

5.8.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- 5.8.8. увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- 5.8.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Данный 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.

5.9. 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.

6. Формирование комиссии по конфликту интересов сотрудников и организация ее работы.

6.1. В своей деятельности комиссии по конфликту интересов работников (далее - Комиссия) руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом учреждения, Кодексом профессиональной этики работников и настоящим Положением.

6.2. Основные виды деятельности Комиссии:

6.2.1. контроль совместно с администрацией учреждения соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава учреждения, Кодекса профессиональной этики;

6.2.2. предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

6.2.3. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

6.2.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

6.2.5. проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

6.2.6. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики работников учреждения.

6.3. В состав Комиссии входят 5 и более авторитетных представителей работников Учреждений и УООиП. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

6.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.5. Председатель Комиссии:

6.5.1. организует работу Комиссии;

6.5.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

6.5.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

6.5.4. представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

6.5.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

6.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

6.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком

случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

6.10. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя. Секретарь комиссии правом голоса не наделен.

7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов.

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

7.4.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

7.4.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной

этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора учреждения обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

8.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Директор учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

10. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

10.1. В учреждениях требуется соблюдения работниками настоящего Положения при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников, изданными в учреждении.

10.2. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

Директору _____

от

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении 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 в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение № 2 к Положению о
конфликте интересов

**Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности**

п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения работодателю

Перечень возможных ситуаций при конфликте интересов педагогических работников учреждения.

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- ◆◆◆ при осуществлении трудовой деятельности работник сталкивается с возможностью получения какой-либо материальной или нематериальной выгоды, получение которой, однако, требует невыполнения или ненадлежащего выполнения его профессиональных обязанностей
- ◆◆◆ репетиторство: преподаватель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства; преподаватель осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает; преподаватель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- ◆◆◆ преподаватель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учащихся;
- ◆◆◆ преподаватель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- ◆◆◆ преподаватель собирает деньги на нужды класса, школы;
- ◆◆◆ участие преподавателя в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- ◆◆◆ принятие участия в распределении различных льгот, поездок, стажировок и иных бонусов для обучающихся;
- ◆◆◆ преподаватель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- ◆◆◆ вступление работника в отношения гражданско-правового характера (приобретение товаров, получение услуг и др.) от самих обучающихся или от их родителей и др.
- ◆◆◆ преподаватель нарушает установленные в учреждении запреты.