

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПРИНЯТО
Протокол заседания Совета трудового коллектива
от 19.02.2020 № 60

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником предприятия работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Повышения доверия работников к администрации предприятия и обеспечения права работника на обращение к руководству образовательной организации (далее ОО).
- Улучшения взаимодействия администрации предприятия с работниками ОО по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников ОО о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.
- Формирования условий для повышения прозрачности деятельности ОО, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника предприятия, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника предприятия и правами и законными интересами предприятия, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия.

1.4. **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) работником предприятия 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 работник ОО и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники образовательной организации обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.6. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов, в организации создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий, как со стороны ОО, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному

руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

23. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

24. Уведомление работником оформляется в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

25. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

26. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в канцелярию, либо через непосредственного руководителя для регистрации уведомления в Журнале обращений.

27. Секретарь или непосредственный руководитель работника в день поступления от работника уведомления о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает уведомление в канцелярию для регистрации.

28. Секретарь, в день поступления уведомления непосредственно от работника предприятия, либо от непосредственного руководителя работника, регистрируют уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляют его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или заместителю председателя данной комиссии.

29. При регистрации уведомления секретарь предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

210. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику

31. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению директора ОО срок проверки может быть продлен.

32. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника ОО, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

33. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

34. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- Наличие предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.
- Отсутствие конфликта интересов.

35. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

36. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.