

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского автономного
округа
«Чукотский окружной
профильный лицей»

10 сентября 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного автономного
общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»
от 10 сентября 2018 года № 01-06/028



Положение

**о процедуре информирования работниками Государственного
автономного общеобразовательного учреждения Чукотского
автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»
работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке
раскрытия и урегулирования конфликта интересов.**

2018 год

1. Общие положения

1.1 Положение о процедуре информирования работниками Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов (далее по тексту – Положение) разработано на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политики Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

1.2 Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее по тексту – Лицея), способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Лицея.

1.3 Под личной заинтересованностью работника Лицея понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4 Настоящее Положение определяет процедуру информирования работниками Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Лицея и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Лицеем на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок информирования о конфликте интересов работником Лицея

2.1 Работник Лицея обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно). Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее по тексту - Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2 В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Лицея, направившего уведомление (далее по тексту - Уведомитель);

б) должность Уведомителя;

в) информация о возможности получения работником Лицея при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц; информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Лицея влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Лицея и правами и законными интересами других работников Лицея, учащимся Лицея, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Лицея, а также способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Лицея (излагается в свободной форме) ;

г) дата подачи уведомления.

2.3 Уведомление, поданное работником Лицея, подписывается им лично.

2.4 Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее по тексту - Журнал) ответственным за противодействие коррупции Учреждения и представляется работодателю. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5 На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю: указывается дата поступления, время поступления и входящий номер. Копия Уведомления с отметками о регистрации вручается Уведомителю.

2.6 Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирование

3.1 Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по рассмотрению информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.2 Работодатель, как только ему стало известно о возникновении у работника Лицея конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3 С целью рассмотрения сведений и организации проверки сведений, указанных в Уведомлении, работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта информирования работником работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – комиссия).

3.4 Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Лицея.

3.5 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.6 В состав комиссии входят:

- заместители директора;
- начальники структурных подразделений;
- другие работники на усмотрение работодателя;
- представитель трудового коллектива

3.7 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.8 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.11 Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящей Процедурой, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и членов комиссии, с информацией, поступившей для проверки, и с результатами проверки;

в) рассматривает ходатайства (заявления) о приглашении на заседание комиссии работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией, представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

3.12 Председатель комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства (заявления) работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, другого работника (например Уведомителя) или любого члена комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.13 Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

3.15 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.16 Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. По решению комиссии голосование может быть тайным.

3.17 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Лицея носят рекомендательный характер.

3.18 В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.19 Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого проводилось заседание комиссии.

3.20 Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Лицея, а так же полностью или в виде выписок из него представляются работнику для ознакомления.

3.21 Директор Лицея в месячный срок обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение руководителя организации доводится до сведения членов комиссии и работника и принимается без обсуждения.

3.22 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, решением руководителя Учреждения осуществляются секретарем комиссии.

3.23 По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Лицея указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.24 До принятия решения комиссией, директор Лицея в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

3.25 Все работники лицея несут ответственность за соблюдение настоящей Процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Директору Чукотского окружного
профильного лицея
Самыгиной В.В.
от

ФИО

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

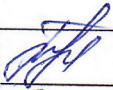


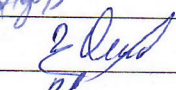

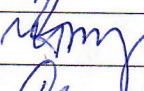
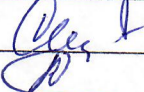
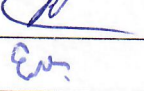

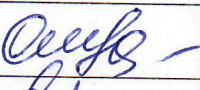
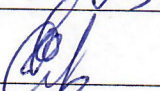
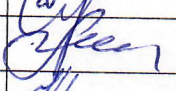


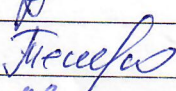


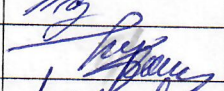
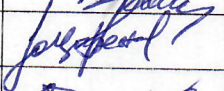
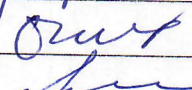
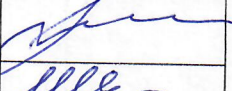
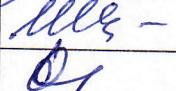

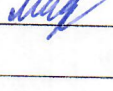
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о возникновении конфликта интересов в
Государственном автономном общеобразовательном учреждении
Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»

№ п/п	Дата подачи уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество должность лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица. регистриру ющего уведомлен ие	Подпись подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Лист ознакомления с Положением о процедуре информирования работниками Чукотского окружного профильного лица работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Авлиякулов Хуршид Пулатович	Дежурный по режиму	
2	Байкалова Надежда Владимировна	Бухгалтер I категории	
3	Боходирова Рано Уткир кизи	Уборщица ПиСП	
4	Вегелин Леонид Эдвартович	Педагог-психолог	
5	Власова Ирина Григорьевна	Гладильщица	
6	Войчишин Игорь Викторович	Дежурный по режиму	
7	Ворсина Анна Александровна	Воспитатель (ночь)	
8	Гаджиметова Диана Фикретовна	Педагог организатор	
9	Глейкина Алла Викторовна	Дежурный по режиму	
10	Гомоляко Станислав Владимирович	Дежурный по режиму	
11	Диева Кристина Владимировна	Бухгалтер I категории	
12	Ершова Марина Ивановна	Учитель математики	
13	Караваев Сергей Михайлович	Инженер-программист 2 категории	
14	Карпов Вячеслав Викторович	Дежурный по режиму	
15	Каховская Анастасия Игоревна	Педагог дополнительного образования	
16	Кирин Николай Васильевич	Главный бухгалтер	
17	Колонцова Вера Александровна	Оператор стиральных машин	
18	Короткова Вера Александровна	Заместитель директора по АХР	
19	Косов Георгий Александрович	Учитель информатики	
20	Котченко Екатерина Андреевна	Педагог-организатор	
21	Маркуева Екатерина Джорджиевна	Учитель географии	
22	Марунова Елена Юрьевна	Заведующая хозяйством	
23	Мартыненко Ирина Сергеевна	Учитель физики	
24	Мацакова Надежда Васильевна	Учитель биологии	
25	Микитюк Ольга Сергеевна	Уборщица ПиСП	
26	Минко Татьяна Викторовна	Учитель русского языка и литературы	
27	Никонорова Татьяна Сергеевна	Учитель математики	
28	Обухова Лидия Юрьевна	Техник I категории	
29	Обшиева Галина Манджиевна	Учитель английского языка	
30	Оганнисян Анжела Нориковна	Уборщица ПиСП	
31	Омельченко Ольга Андреевна	Учитель математики	

32	Печерская Кристина Витальевна	Воспитатель	
33	Полякова Татьяна Геннадьевна	Воспитатель (ночь)	
34	Пулатов Мурат Маратович	Дежурный по режиму	
35	Ранаврольтына Ольга Григорьевна	Воспитатель	
36	Рожий Иван Иванович	Воспитатель	
37	Рылова Наталья Николаевна	Методист	
38	Сазонова Валентина Ивановна	Педагог – организатор	
39	Самыгина Вера Викторовна	Директор	
40	Салбадаева Эльза Бембеевна	Воспитатель	
41	Семенюта Юлия Павловна	Учитель русского языка и литературы	
42	Синько Светлана Матвеевна	Учитель истории и обществознания	
43	Сидорова Мария Германовна	Учитель английского языка	
44	Созыкина Наталья Юрьевна	Дежурная по режиму	
45	Старовойтова Алсу Ильдаровна	Учитель русского языка и литературы	
46	Тесленко Евгений Сергеевич	Тренер-преподаватель	
47	Тымненкова Галина Николаевна	Уборщица ПиСП	
48	Тымнеттыятагин Александр Юрьевич	Уборщик территории	
49	Феоктистова Наталья Николаевна	Учитель английского языка	
50	Цыренов Юрий Оторшиевич	Учитель физической культуры	
51	Чилданова Ольга Александровна	Учитель химии	
52	Шишкин Леонид Александрович	Учитель истории и обществознания	
53	Шишкина Наталья Федоровна	Начальник отдела	
54	Шишов Александр Евгеньевич	Учитель физической культуры	
55	Шомротова Муниса Ахмед кизи	Уборщица ПиСП	
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			