Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 20»
(РЖД лицей № 20)

ПРИКАЗ

29.12.2023 г. № 112

О создании комиссии по урегулированию
конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении
«РЖД лицей № 20»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ред. от 28.12.2013 г., с целью защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности, предотвращения правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20», урегулирования конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – Здор Марианна Григорьевна, директор частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20»;

Заместитель председателя, секретарь – Гаршина Татьяна Леонидовна, заместитель директора по воспитательной работе;

Члены комиссии:

Жирикова Жанна Викторовна – социальный педагог;

Увалиева Ирина Валерьевна – библиотекарь, председатель ОО ППО;

Шеремет Анастасия Викторовна – член Совета школы.

2. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работников частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20», обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).
4. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Положение 3).
6. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности РЖД лицея № 20 на 2024-2025 учебный год (Приложение 4).

7. Сотрудникам РЖД лицея № 20 необходимо незамедлительно уведомлять администрацию школы о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8. Хан И.А., ответственному за ведение официального сайта, разместить данный приказ на сайте РЖД лицея № 20».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано цифровой подписью:
Директор Здор Марианна Григорьевна
Дата: 2024.11.27 16:22:39 +10'00'

М.Г. Здор

С приказом ознакомлен(ы):

С приказом ознакомлены:
_____ Т.Л.Гаршина
«___» _____ 2023 г.
_____ Ж.В.Жирикова
«___» _____ 2023 г.
_____ И.В.Увалиева
«___» _____ 2023 г.
_____ А.В.Шеремет
«___» _____ 2023 г.

Приложение № 1 к приказу
от 29.12.2023 № 112

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в частном общеобразовательном учреждении
«РЖД лицей № 20»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края и локальными актами частного общеобразовательного учреждения.

«РЖД лицей № 20», а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по школе-интернату.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации образовательном учреждении антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательном учреждении;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) школы-интерната по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников образовательном учреждении по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии администрацию, работников Школы-интерната;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

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

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в образовательном учреждении.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего образовательного учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- разрабатывает план работы Комиссии:

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседание Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела ««Антикоррупционная политика» официального сайта Школы-интерната № 29 ОАО «РЖД», посвященного вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательного учреждения, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений комиссии.

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Приложение № 2 к приказу
от 29.12.2023 № 112

ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в РЖД лицее № 20

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на

всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять работодателя:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3.Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника образовательного учреждения. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5 Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательной организации коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором образовательной организацией принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное

увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения, представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

11. Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

12. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору
РЖД лицея № 20
Здор М.Г.

_____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____
_____,
(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне "____" _____ 20___ г.
Гражданина(ки)
_____
(Ф.И.О.)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)
«_____»_____20___ г. _____ __
(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
"___" _____ 20 ____ № ____
_____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
работодателя
о фактах обращения в целях склонения к
совершению
коррупционных правонарушений

Директору РЖД лицея № 20
Здор М.Г.

_____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____
_____,
(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю о фактах совершения "____" _____ 20____ г.
_____,
(Ф.И.О. работника, должность)
коррупционных правонарушений, а именно:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
"___" _____ 20 ____ № ____
_____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомления	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3 к приказу
от 29.12.2023 № 112____

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20»
(РЖД лицей № 20)

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20» разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20»

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) — это внутренний документ частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 20», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя образовательного учреждения) – заинтересованность работника (представителя образовательного учреждения), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для образовательного учреждения при

выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов образовательного учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликт интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников

образовательного учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта

интересов, в том числе:

- 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.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников образовательного учреждения.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме

согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

4.6. Образовательное учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для образовательного учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. В итоге этой работы комиссия 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.

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

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

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательного учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника;

- 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.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности образовательного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. 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 образовательного учреждения.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель образовательного учреждения;
- председатель комиссии по противодействию коррупции;
- заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в образовательном учреждении.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до заведующего детским садом и комиссии по противодействию коррупции. ***Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней***, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя образовательного учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами образовательного учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1.За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов

Директору
РЖД лицея № 20
Здор М.Г.
_____
_____
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____
_____,
(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):
_____
_____
_____
_____
_____
(описать в чем выражается личная заинтересованность)
«____»_____20___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
"___" __ _____ 20 ____ № ____
_____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов

Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомления	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 20»
(РЖД лицей № 20)

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 113

Об утверждении перечня должностей
с высоким риском коррупционных проявлений
в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ред. от 28.12.2013 г., с целью осуществления контроля исполнения коррупционно–опасных функций в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1.1. Директор
1.2. Главный бухгалтер
1.3. Бухгалтер
1.3. Заместитель директора по УВР
1.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
1.5. Учитель, воспитатель
1.6. Специалист по кадрам
1.7. Заведующий складом
1.8. Шеф-повар
1.9. Медицинская сестра
1.10. Повар

2. Специалисту по кадрам Корчагиной И.Г. довести данный приказ до сведения исполнителей.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Г. Здор

С приказом ознакомлена:
_____ И.Г.Корчагина
«___ « _____ 2023 г.

Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 20»
(РЖД лицей № 20)

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 114

О назначении ответственного за прием, регистрацию и учёт уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ред. от 28.12.2013 г., с целью защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности, предотвращения, правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20», урегулирования конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Гаршину Татьяну Леонидовну, заместителя директора по воспитательной работе, ответственным за прием, регистрацию и учёт уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 20».
2. Специалисту по кадрам Корчагиной И.Г. довести данный приказ до сведения исполнителей.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Г. Здор

С приказом ознакомлены:
_____ Т.Л.Гаршина
«___»_____ 2023 г.
_____ И.Г.Корчагина
«___»_____ 2023 г.