

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Методическими рекомендациями Главного управления Региональной безопасности Московской области по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Лицей) в ходе исполнения ими трудовых функций, порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Лицея (далее – Комиссия).

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Лицея влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Лицее осуществляется в соответствии с принципами:

2.1.1. приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

2.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- 2.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 2.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- 2.1.5. защита работника Лицея от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Лицеем.

3. Обязанности работника Лицея в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Лицея при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- 3.1.1. руководствоваться интересами Лицея без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 3.1.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Лицее.

4.1. Работники Лицея обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

4.2. Конфликт интересов в Лицее может быть урегулирован следующими способами:

- 4.2.1 ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключаящих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Лицея;

4.2.6. иные способы урегулирования конфликта интересов.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Лицея.

5. Порядок предоставления и рассмотрения уведомления работодателя о конфликте интересов

5.1. Работник Лицея обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. В случае, если работник Лицея находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5.3. Работник Лицея, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся:

- факты, указанные в Декларациях конфликта интересов работников Лицея (далее – Декларация работника), на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников;

- факты, возникающие в процессе деятельности работника Лицея, а также факты, указанные в поступившей руководителю Лицея информации.

5.5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы,

подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

5.6. Уведомление регистрируется в Журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.7. В ходе рассмотрения уведомления члены Комиссии могут запрашивать у работника Лицея письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения уведомления в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

5.8. По результатам рассмотрения уведомления членами Комиссии подготавливается мотивированное заключение.

5.9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются председателю Комиссии.

5.10. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

5.11. Мотивированное заключение должно содержать:

5.11.1 справочную информацию по результатам рассмотрения уведомления;

5.11.2 информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

5.11.3 мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 6.16. настоящего Положения.

5.12. Информация о фактах, связанных с деятельностью Лицея, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая из иных источников, а также факты, установленные сотрудниками отдела кадров в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

6. Порядок формирования и деятельности Комиссии

6.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

6.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.3. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие представители органов исполнительной власти, иные лица (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

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

6.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

6.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

6.6.1. поступившая Декларация конфликта интересов по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению (далее – Декларация) с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

6.6.2. поступившие из отдела кадров докладная записка, мотивированное заключение.

6.7. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Лицея рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в пункте 16.16.1 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

6.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

6.10. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Лицея, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.11. Информация о проведении заседания Комиссии направляется работнику Лицея, в отношении которого будет проведено заседание Комиссии не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

6.12. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Лицея сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.13. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Лицея в случае:

6.13.1. если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника Лицея (далее – уведомлении о намерении личного присутствия);

6.13.2. если работник Лицея, направивший уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Лицея, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

6.16. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

6.16.1. установить, что работник Лицея соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

6.16.2. установить, что работник Лицея не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к работнику конкретное дисциплинарное взыскание;

6.16.3. факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов

Комиссией не установлен, при этом рекомендовано указать работнику на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

6.17. Решения Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Лицея, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

6.18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.19.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.19.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работника Лицея, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

6.19.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

6.19.4. содержание пояснений работника по существу предъявляемых претензий;

6.19.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6.19.6. основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Лицей;

6.19.7. другие сведения;

6.19.8. результаты голосования;

6.19.9. решение и обоснование его принятия.

6.20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.21. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником Лицея действия (факта бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Лицея, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.24. 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.

7. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

7.1. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Лицея при приеме на работу, далее ежегодно не позднее 30 апреля текущего года направляют на имя директора Лицея Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации.

Предоставление Декларации является обязанностью работников, должности которых включены в Перечень должностей Лицея, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

7.2. Поступившая Декларация подлежит регистрации в Журнале.

7.3. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется председателем Комиссии.

7.4. При наличии в Декларации утвердительных ответов председатель Комиссии выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работника Лицея, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

7.5. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами членами Комиссии подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

7.6. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, предоставляются председателю Комиссии.

7.7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.7.1. справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;

7.7.2. информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

7.7.3. мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Положения.

7.8. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у председателя Комиссии или его заместителя.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

**Директору АНОО «Физтех-лицей»
им. П.Л. Капицы**

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 _____

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление, декларацию	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление, декларацию
1.			
2.			
3.			

Журнал должен быть прошит и пронумерован

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов работника АНОО «Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы

Я _____

(Ф.И.О.)

_____ (должность)

Ознакомился(ась) с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов АНОО «Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы.

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, инициалы)

Кому:	Директору АНОО «Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы _____
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее – декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	«__» _____ г.
Отчетный период	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Лицеом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Лицеом либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Лицея?

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают или работали ли в Лицеое в отчетный период в непосредственном Вашем подчинении Ваши родственники¹ (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Оказываете или оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Лицеое 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?

6. Выполняется или выполнялась ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Лицея?

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Лицея в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать впечатление у работников Лицея или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Лицея?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

¹ Супруг (а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Решение по декларации:
(подтвердить подписью)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	
Руководитель Организации	

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

**Директору АНОО «Физтех-лицей»
им. П.Л. Капицы**

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников
АНОО «Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы**

Я, _____, сообщаю о
(Ф.И.О., наименование должности)

намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов работников АНОО «Физтех-лицей» им.
П.Л. Капицы.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

СОСТАВ
комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

Машкова М.Г.	Председатель комиссии (директор)
Шилков П.А.	Заместитель председателя комиссии (заместитель директора по безопасности)
Жаркова Т.И.	Секретарь (юрист)
Члены комиссии:	
Руденко О.А.	Заместитель директора по воспитательной работе
Кузянина М.Н.	Руководитель социально-психолого-педагогической службы
Зуев Е.В.	Руководитель структурного подразделения по информатизации