

Государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа специальная общеобразовательная школа
Краснодарского края для обучающихся с девиантным
(общественно опасным) поведением

1. Описание
2. Основные принципы
3. Основные виды раскрытия конфликта интересов и способы его разрешения
4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
5. Ответственность работников за несоблюдение интересов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК



«Утверждаю»
Директор Спецшколы
Н.А. Лысенков
« 29 » 2015г.

Положение о конфликте интересов

ст-ца Переясловская
2015г

Содержание

1. Общие положения
2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Спецшколе
3. Основные виды раскрытия конфликта интересов и способы его разрешения
4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
5. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа специальной общеобразовательной школы Краснодарского края для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции» и локальными актами Спецшколы.

1.2. Целью Положения о конфликте интересов является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Спецшколы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение распространяется на всех работников Спецшколы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Спецшколе:

2.1. Управление конфликтом интересов в Спецшколе основываются на следующих основных принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Спецшколы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Спецшколы 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) Спецшколой.

3. Основные виды раскрытия конфликта интересов и способы его разрешения:

3.1. В Спецшколе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

3.2. С целью оценки серьезности возникающих для Спецшколы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Спецшколе используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Спецшколы 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Спецшколы;
- увольнение работника из Спецшколы 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.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Спецшколы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.3. Спецшкола в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения (далее - Кодекс) и настоящим Положением;

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников Спецшколы содержания Кодекса и настоящего Положения;

- создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов;

- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1. Работники Спецшколы в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Спецшколы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом и настоящим Положением;

- соблюдать режим защиты информации.

5. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов:

5.1. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность,	Подпись Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

