

Принято
на Общем собрании работников
(протокол №3
от 04.02.2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
Ф.З. Минсадирова
«04» февраля 2020 г.
приказ № 14/1



Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников МБОУ «Карьевская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления работодателя работниками МБОУ «Карьевская СОШ» (далее – учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

1.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

II. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

2.1. Работник 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.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника подведомственной организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменном виде, в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено директору заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений учреждения (далее - ответственное лицо) в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение двух рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным директором.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1

к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов в
отношении работников МБОУ
«Карьевская СОШ»

Директору МБОУ «Карьевская СОШ»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность)

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:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении работников
МБОУ «Карьевская СОШ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6