

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее – средняя школа №12).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников средней школы №12.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора средней школы №12 сотрудником средней школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1. Процедура уведомления директора средней школы №12 о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник средней школы обязан уведомить директора средней школы №12 о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника средней школы 12 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника средней школы 12, правами и законными интересами средней школы 12, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации средней школы №12.

1.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник средней школы №12 передает директору средней школы № 12 незамедлительно,

как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

1.3. В случае если сотрудник средней школы №12 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено на адрес средней школы №12 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора средней школы №12 и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника средней школы №12, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления председателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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 директора средней школы №12 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трех рабочих дней директор средней школы №12 рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения заместителя главы администрации по социальным вопросам и главы администрации. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения

(перераспределении функций) сотрудника средней школы №12, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом средней школы №12, ответственным за противодействие коррупции.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника средней школы №12.

4.3. За допущенные нарушения настоящего положения, а также совершение при этом административных проступков, иных деяний, сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор средней школы №12

Л.Г. Лакшина

