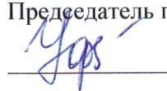


СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 / Т.М.Уфимская/

Протокол № 3 от 05.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ № 134»

 А.М.Бухарметова

Приказ № 412/1-од от 06.11.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАОУ «СОШ № 134» и иных локальных актов МАОУ «СОШ № 134».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАОУ «СОШ № 134» — в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 134» вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 134» осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАОУ «СОШ № 134» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МАОУ «СОШ № 134» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения (Предприятия) и урегулирован.

3. Обязанности работника МАОУ «СОШ № 134» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МАОУ «СОШ № 134» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами МАОУ «СОШ № 134» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МАОУ «СОШ № 134» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МАОУ «СОШ № 134» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАОУ «СОШ № 134».

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАОУ «СОШ № 134».

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАОУ «СОШ № 134».

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 134».

5.1. Работники Учреждения МАОУ «СОШ № 134» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МАОУ «СОШ № 134» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МАОУ «СОШ № 134» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МАОУ «СОШ № 134» 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 МАОУ «СОШ № 134»;
- перевод работника МАОУ «СОШ № 134» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МАОУ «СОШ № 134» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАОУ «СОШ № 134»;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАОУ «СОШ № 134», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАОУ «СОШ № 134».

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МАОУ «СОШ № 134» 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.

6.2. В случае если работник МАОУ «СОШ № 134» 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.

6.3. Работник МАОУ «СОШ № 134», 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.

6.4. Уведомление работника МАОУ «СОШ № 134» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (преподаватель-организатор ОБЖ Скучалина В.А.).

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал регистрации оформляется и ведется в (наименование организационно-кадрового подразделения МАОУ «СОШ № 134»), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАОУ «СОШ № 134». Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МАОУ «СОШ № 134». Руководитель МАОУ «СОШ № 134» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.