

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.»

660046, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Аральская, д.5

тел.: (391) 266-65-66 E-mail: school_65@mail.ru

ОКПО 52291047 ОГРН 1022402063320

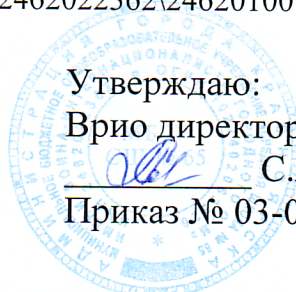
ИНН\КПП 2462022362\246201001

Утверждаю:

Врио директора МБОУ СШ № 65

С.А. Соловьева

Приказ № 03-02-152 от 19.10.2021



Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов
в МБОУ СШ № 65

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", «ПОРЯДКА уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» утвержденного Распоряжением № 265-р от 30.09.2021г. и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБОУ СШ № 65 (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя
о наличии конфликта интересов или
о возможности его возникновения

Конфликт интересов - под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения МБОУ СШ № 65 (далее — муниципальное учреждение) 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 для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Руководитель муниципального учреждения (далее - руководитель) обязан уведомить должностных лиц, указанных в пункте

2.3. настоящего Положения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

2.3. Уведомление подается - руководителю координирующего органа администрации города Красноярска, наделенного правами юридического лица.

Уведомление, подаваемое руководителю органа администрации города, наделенного правами юридического лица, представляется руководителем муниципального учреждения в кадровую службу органа администрации города, осуществляющего координацию деятельности МБОУ СШ № 65.

Руководителю выдается копия Уведомления.

2.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее — Уведомление) составляется руководителем в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

2.5. Уведомление работника оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станёт известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем

муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, представившего уведомление, должность и подпись лица, представившего уведомление;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;
- Отметка о получении лицом, представившим уведомление, копии уведомления (подпись работника);
- Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления.

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 руководителю муниципального учреждения 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 руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя образовательного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ СШ № 65.

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 МБОУ СШ № 65

Директору МБОУ СШ № 65
Колпаковой О.В.

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта
интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту _____ интересов:

_____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение которых
влияет _____ или _____ может повлиять _____ личная
заинтересованность:

_____.

3. Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать:

_____.

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

_____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
-------	-----------------------------------	---	--	--------------------------------	---	------------