

Принято Советом школы
Протокол от 08.02.2016 №1

Утверждено
приказом от 10.02.2016 №23 (ОД)
в редакции приказа от 11.07.2022 №27 (ОД)



ПОРЯДОК
уведомления о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок) устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением 1, уведомить своего непосредственного руководителя (директора Школы) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Директор Школы (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

В случае если директор школы не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (председателю комитета по образованию Администрации Великого Новгорода).

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению директором Школы в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Директор Школы на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Директор Школы принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно директору Школы или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в книге регистрации входящей корреспонденции сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у директора Школы, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

к Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»

**Форма
уведомления о возникновении конфликта интересов**

(директор школы, инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество уведомителя, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись уведомителя

Уведомление зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции
« ____ » _____ 200__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)