

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении сотрудников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 – Центр
образования р.п.Первомайский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский» (далее – МБОУ Средняя школа № 16).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ Средняя школа № 16.

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

- процедуру уведомления директора МБОУ Средняя школа № 16 сотрудником МБОУ Средняя школа № 16 о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления директора МБОУ Средняя школа № 16
Сотрудникам школы о наличии конфликта интересов
или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник МБОУ Средняя школа № 16 обязан уведомить директора школы 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 МБОУ Средняя школа № 16 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника МБОУ Средняя школа № 16, правами и законными интересами МБОУ Средняя школа № 16, сотрудником которого

он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБОУ Средняя школа № 16.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник МБОУ Средняя школа № 16 передает директору МБОУ Средняя школа № 16 незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. В случае, если сотрудник МБОУ Средняя школа № 16 не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес комитета по образованию заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. 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 МБОУ Средняя школа № 16 и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МБОУ Средняя школа № 16, 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 директору МБОУ Средняя школа № 16 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 МБОУ Средняя школа № 16 рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения председателя Комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении

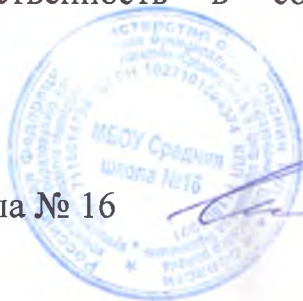
функций) сотрудника МБОУ Средняя школа № 16, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

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 МБОУ Средняя школа № 16, ответственным за противодействие коррупции.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника МБОУ Средняя школа № 16.

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
МБОУ Средняя школа № 16



Handwritten signature in blue ink.

И.Н.Пешкова