

*Татьяна Артуровна*

## **Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования**

### **1. Общие положения**

1 Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Никольская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3 Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

### **2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

1 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

1 Уведомление сотрудником непосредственно директора о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

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

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

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

2 Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить директора 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 директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

3 Директор (представитель работодателя), 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.

4 Уведомление должно быть принято к рассмотрению директором 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.

5. Директором на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

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

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

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

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.

5 О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

6. Директор 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**

1 Сотрудник может передать уведомление непосредственно директору.

2 Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

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.

4 Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

5 Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении 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**

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

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.