

Приложение № 8 к приказу № 550 от 28.12.2022 г.
Директор МБОУ «Лицей № 57» _____ О.С. Моисеенко



Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Лицей № 57»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону "Лицей № 57 имени Героя Советского Союза Бельгина А.А." (далее - МБОУ "Лицей № 57") 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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону "Лицей № 57" 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБОУ "Лицей № 57" незамедлительно, как только станет 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.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону "Лицей № 57" 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ «Лицей № 57» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- 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 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 МБОУ «Лицей № 57» 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 МБОУ «Лицей № 57» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Лицей № 57»

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение к положению о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Лицей № 57»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 57» _____ О.С. Моисеенко

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение
им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального
учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению
вреда _____ законным _____ интересам _____ последним).

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального
учреждения)

3. Дополнительные сведения.

« ____ » _____ 20 ____ года

М _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. № _____

(Ф.И.О ответственного лица)

Приложение к положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Лицей № 57»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 57» _____ О.С. Моисеенко

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений, учредителем которых является

_____ (наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						