


Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной организации

 А. Б. Носенко



**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
И СПОСОБАХ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ
в МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Совхоз «Чаусово»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком сообщения работниками о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок сообщения и принятия сотрудниками МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Совхоз «Чаусово» (далее – МОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

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

1.3. Сотрудники МОУ 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. Сообщение сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

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

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения сообщения 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 (руководителя МОУ) 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. Руководитель МОУ (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.

2.4. В случае если руководитель МОУ не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает сообщение и предложения о принятии мер по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (начальнику Управления образованием).

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает сообщение и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет МОУ.

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

2.6. Руководитель МОУ 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 сообщения без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

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

3. Порядок регистрации и учета сообщения

3.1. Сотрудник может передать сообщение непосредственно руководителю МОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника сообщение подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

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

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

3.5. Сообщения вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя МОУ, в течение пяти лет со дня принятия решения, по последнему сообщению, 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 сообщениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от _____
(наименование должности, отдела)

(Ф.И.О.)

Сообщение
о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

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

3.

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)