

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет школы
протокол № 28 от «26» 05 . 2023

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ
г. Октябрьский

О.В. Широкова



Порядок

информирования работниками работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов

Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов урегулирования выявленного конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Основной задачей деятельности школы предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.2. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) школой.

1.3. Действие порядка распространяется на всех работников школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Процедура информирования работниками образовательной организации работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя в лице директора школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

2.4. По результатам рассмотрения Уведомления директор школы принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.5. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Материалы проверки докладываются директору школы для принятия решения.

3. Основные обязанности работников в связи раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и настоящим Порядком;
- соблюдать режим защиты информации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником образовательной организации и порядок его урегулирования

4.3. В школе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.4. С целью оценки серьезности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в школе используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;
- увольнение работника по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Меры по разрешению конфликта интересов

5.3. В школе предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация проверяется директором с целью оценки серьезности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование образовательной организации)

От _____

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
МБОУ СОШ п. Октябрьский
(наименование учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведом- ления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содер- жание уведом- ления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		

