

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
отношении сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова» (далее – Школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы.

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

- процедуру уведомления директора Школы сотрудником Школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления директора Школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник Школы 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 Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Школы, правами и законными интересами Школы, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Школы.

2.2. Для предотвращения конфликта интересов в отношении сотрудника, состоящего в родстве или свойстве с руководителем учреждения, при решении вопросов об установлении тарификационной ставки, размера стимулирующих и компенсационных выплат, последний участия не принимает, его голос не учитывается.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник Школы передает директору Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.4. В случае, если сотрудник Школы не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы 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.