


СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета
 Ю.И. Арапова



СОГЛАСОВАНО
с Общим собранием
работников (протокол
от 22.08.2024 №1)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Лицей
№ 122» от 23.08.2024
№390-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №122»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МБОУ «Лицей № 122» (далее – Лицей) и иных локальных актов Лицея.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Лицея в ходе исполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Лицея вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Лицее осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для Лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Лицея от расследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Лицея и урегулирован (предотвращен).

3. Обязанности работника Лицея в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 3.1. Работник Лицея при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами Лицея 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.

3.2. Работник Лицея при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Лицея или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Лицея.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Лицея

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Лицее.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Лицее

5.1. Работники Лицея обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства;

5.2. Конфликт интересов в Лицее может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Лицея к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Лицея 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 Лицея;
- перевод работника Лицея на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Лицея от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Лицея;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Лицея, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Лицея.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Лицея обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Лицея находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Лицея, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Лицея подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и за противодействие коррупции в Лицее.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Лицея личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме (приложение 2).

Журнал регистрации оформляется, ведется, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Лицее.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за хранение Журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Лицея.

Директор Лицея рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

Директору МБОУ «Лицей № 122»

ФИО

от _____

должность_____
ФИО

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее
сообщение

_____/_____
подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Лицо, принявшее сообщение

_____/_____
подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Регистрационный номер _____

