



Согласовано:
Председатель ПК
Дубских Т.Б.
" " 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ "Лицей №2"
Е.А. Фоминская
приказ № 240/л от 14.12.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом МБОУ "Лицей №2"

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ "Лицей №2" (далее Лицей) в ходе выполнения 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 Учреждении (Предприятии) осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Лицея при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ "Лицей №2" от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Лицея и урегулирован (предотвращен) МБОУ "Лицей №2"

3. Обязанности работника МБОУ "Лицей №2" в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Лицея при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- * руководствоваться интересами МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2"

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ "Лицей №2"

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ "Лицей №2"

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ "Лицей №2"

5.1. Работники МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2";

- * перевод работника МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2"
- * 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 МБОУ "Лицей №2".

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2" 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 МБОУ "Лицей №2" подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений: заместитель директора по УВР

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 согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МБОУ "Лицей №2", хранится в сейфе.

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 ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МБОУ "Лицей №2".

Директор МБОУ "Лицей №2" рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности руководителя Лицея)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон) _____

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: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____

« » _____ 20_г.

Лицо, принявшее
сообщение _____

« » _____ 20_г.

Регистрационный номер _____

