

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол №3 от 04.06.2021г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Романовская СОШ»
от 04.06.2021г №86-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Романовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее — Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Романовская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа) разработано на основе

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47, 48).
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работников, при котором у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение работниками профессиональных обязанностей вследствие противоречия между их личной заинтересованностью и интересами обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. В Школе приказом директора создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), в которой должны рассматриваться и разрешаться, в том числе и вопросы конфликта интересов педагогических работников.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению споров, разногласий и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе деятельности Школы.

1.5. В состав Комиссии включаются работники Школы. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Школы.

1.6. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом.

1.10. В целях защиты прав несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Комиссию, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов работников Школы.

2. Основные понятия.

2.1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. *Конфликт интересов работников* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

2.3. Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Конфликт интересов работников

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работники могут оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными могут являться следующие:

педагогический работник занимается образовательной деятельностью в рамках дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, в том числе на отделении платных дополнительных образовательных услуг с одними и теми же обучающимися;

- педагогический работник осуществляет репетиторство с обучающимися своих индивидуальных классов;
- работник получает подарки и услуги;
- педагогический работник собирает средства на нужды класса, группы;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- работник небескорыстно использует возможности родителей (законных представителей) обучающихся;

- работник нарушает установленные в Школе запреты и другие возможные ситуации.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Школе.

5.1. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Школы.

5.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

5.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в

случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

5.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

5.6. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и в своей работе она должна использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы этих работников;
- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

5.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

5.8. В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.1. На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности распространяются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений.

7. Ответственность работников Школы.

7.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих

права обучающихся и педагогических работников Школы, учитывать мнение Управляющего совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивать прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений.

7.2. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства: все нормативные документы и локальные акты, регламентирующие образовательные отношения, находятся в свободном доступе и опубликовываются на сайте Школы.

7.3. Осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Школ.

7.4. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования.

7.5. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

7.6. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме директора Школы.

7.7. Директор Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии.

7.8. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров директор Школы, в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

7.9. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Декларация конфликта интересов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Романовская СОШ»**

Общие положения

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением об антикоррупционной политике муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ Романовская СОШ», Положением о конфликте интересов педагогического работника муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ Романовская СОШ», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ Романовская СОШ».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Инструкция:

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Ответьте на вопросы:

Обмениваетесь ли Вы с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства?

Осуществляете ли Вы репетиторство с обучающимися, которых обучаете?

Осуществляете ли Вы репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.?

Получаете ли Вы подарки и услуги?

Участвуете ли Вы в формировании списка, особенно первоклассников?

Собираете ли Вы деньги на нужды класса?

Участвуете ли Вы в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся?

Получаете ли Вы небезвыгодные предложения от родителей обучающихся, которых вы обучаете или у которых являетесь классным руководителем?

Небескорыстно используете ли Вы возможности родителей обучающихся?

Нарушаете ли Вы установленные в школе запреты и т.д.?

Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Другие вопросы

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):
Представитель руководителя организации

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МОУ «Романовская СОШ», мне понятны Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, Положение о конфликте интересов и Положение о сообщении сотрудниками МОУ «Романовская СОШ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по.....

Инструкция:

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер

Личные интересы

№ п/п	Вопрос	Ответ Да/нет
1	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
2	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?	
3	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?	

Взаимоотношения с государственными служащими

Ресурсы организации

№ п/п	Вопрос	Ответ Да/нет
1	Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?	
2	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?	

Равные права работников

№ п/п	Вопрос	Ответ Да/нет
1	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?	
2	Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
3	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?	

Подарки и деловое гостеприимство

№ п/п	Вопрос	Ответ Да/нет
1	Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?	

Другие вопросы

№ п/п	Вопрос	Ответ Да/нет
1	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	

1. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

2. Декларация о доходах

2.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:
(Ф.И.О., подпись) С участием (при необходимости): Представитель директора школы
(Ф.И.О., подпись) Представитель Комиссии
(Ф.И.О., подпись) Представитель кадровой службы
(Ф.И.О., подпись)

Решение директора школы по декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что.....	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его
урегулирования работниками, включая определение должностных лиц
уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения
конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, включая определение должностных лиц уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Романовская средняя общеобразовательная школа» (далее именуются - работники учреждения) и его урегулировании работниками, включая определение должностных лиц уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

3. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Работники учреждения направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, директору МОУ «Романовская СОШ» (далее - директор учреждения).

Поступившее уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (личной заинтересованности) при исполнении должностных обязанностей.

5. Уведомления работников учреждения рассматривает лично директор учреждения.

6. Уведомления работников учреждения по решению директора учреждения могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомления направляются для предварительного рассмотрения специалисту по кадрам.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направившим уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка специалисту по кадрам, указанным специалистом подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления специалисту по кадрам представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и подготавливает письменное заключение. В заключении указываются факты и обстоятельства о возникновении личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об отсутствии конфликта интересов.

13. Директором учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 13 настоящего Порядка, директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

к Порядку уведомления работодателя
о возникновении конфликта
интересов и его урегулировании
работниками, включая определение
должностных лиц уполномоченных
на рассмотрение информации о
случаях возникновения конфликта
интересов

Директору _____
(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(телефон)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновением личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрению настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)