

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Начальная школа – детский сад №14»

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
МБОУ № 14

 И.С.Куркина
«03» 04 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом

от 03.04.2025г. № 7

Директор МБОУ № 14

 М.И.Сырбу



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад № 14» г. Хабаровска в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления администрации города Хабаровска от 26.07.2021 №2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, приведены в соответствие с Типовым положением в редакции от 18.01.2024 г.

2. Обязанности работников учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МБОУ № 14 обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МБОУ № 14 осуществляется на основе следующих принципов:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок выявления конфликта интересов в учреждении.

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МБОУ № 14 осуществляется с помощью следующих процедур:

- ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление директором и работниками, замещающими отдельные должности в учреждении согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;
- уведомление работником Учреждения директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее — Перечень), утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МБОУ № 14 обязан уведомить директора при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок предоставления работниками МБОУ № 14 декларации о конфликте интересов, уведомления директору о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ №14 о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя директора МБОУ № 14 по форме согласно Приложению № 1 к настоящему положению (далее — декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в учреждении (далее — ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо, соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом директора, а в случае отсутствия работника на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению на имя директора учреждения и представляется работником ответственному должностному лицу. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Уведомление о возникновении не зависящих от работника Организации обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей (далее - уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств) направляется работником в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ №14 и представляется работником ответственному должностному лицу для регистрации. В случае если указанные не зависящие от работника школы обстоятельства препятствуют подаче уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств в установленный срок, то уведомление о возникновении не зависящих обстоятельств должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных не зависящих от работника Организации обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в Организации в соответствии с приложением N 2.1 к настоящему Типовому положению, с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Организации обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником Организации не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.»

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя директора МБОУ № 14 декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее — Журнал) (Приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается директору для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию. Отказ в регистрации декларации, а также непредставление директору зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Директор в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта. В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника учреждения с данными о его родственниках и местах их работы. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника учреждения, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города

Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей. В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником учреждения своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение директору МБОУ № 14. Мотивированное заключение должно содержать: - информацию, изложенную в декларации; - информацию о полученных пояснениях от работника учреждения, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним; - мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Директор МБОУ № 14 в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), созданной в Школе, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения

и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
- 6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору учреждения.

6.10. После получения протокола заседания комиссии директор МБОУ № 14 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ № 14, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Решение оформляется в письменном виде за подписью директора учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, директор МБОУ № 14 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику учреждения, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник учреждения, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником МБОУ № 14, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, директор

обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора учреждения направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя директора МБОУ № 14 уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее — Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Учреждения, представившему уведомление, лично. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается директору учреждения для назначения проверки, при этом на передаваемой директору учреждения копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица. Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление работнику учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются. Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору МБОУ № 14 .

7.3. Директору МБОУ № 14 в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлениях, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомлений. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

В ходе проверки уведомления о возникновении личной заинтересованности в целях раскрытия возможного (реального) или

потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Организации и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Организации своих полномочий.

В ходе проверки уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника Организации, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника Организации обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает директором МБОУ № 14 мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Директор МБОУ № 14 в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со

дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

- признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения;
- признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Организации, установленные локальным нормативным актом Организации. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации рассмотреть вопрос о применении к работнику Организации дисциплинарного взыскания.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств:

- признать, что обстоятельства несоблюдения работником Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника Организации и являются основанием для освобождения работника Организации от дисциплинарной ответственности;
- признать, что обстоятельства несоблюдения работником Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника Организации и являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями или обстоятельствами, наступление которых зависело от воли и действий работника Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника Организации от дисциплинарной ответственности.

- Решения Комиссии носят рекомендательный характер

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору Учреждения.

7.10. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Организации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания, принимает одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей:

- признать, что работник Организации подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;
- признать, что работник Организации подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя Организации и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Организации, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, директор МБОУ № 14:

- обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МБОУ № 14, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда

работник МБОУ № 14, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись;

- обеспечивает применение к работнику Организации, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае неприятия работником МБОУ № 14, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, директор МБОУ № 14 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора Учреждения направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ № 14 могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника МБОУ № 14 к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МБОУ № 14.

8.1.3. Перевод работника МБОУ № 14 на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником МБОУ № 14 принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из МБОУ № 14 в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МБОУ № 14 и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

9. Ответственность работников МБОУ № 14 за несоблюдение настоящего положения

9.1. Сотрудники обязаны уведомлять директора МБОУ № 14 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения, может быть, привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Управление образования администрации г. Хабаровска

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 14»
Г.ХАБАРОВСКА (МБОУ № 14)**

ДЕКЛАРАЦИЯ

о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 14» г. Хабаровска. Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании в МБОУ № 14.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Директору МБОУ № 14 М.И Сырбу

от кого: _____

должность: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств. Вопросы:

1. Владеете ли вы, Ваши родственники или лица, действующие в ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли вами иная оплачиваемая деятельность сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо вопрос Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял « ____ » _____ 202__ года
Инспектор по кадрам _____

Директору МБОУ № 14 М.И Сырбу

от кого: _____

должность: _____

Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника школы)

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ года

Директору МБОУ № 14 М.И Сырбу

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон работника муниципального учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от работника Организации обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции

(указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от меня обстоятельств:

(указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)