


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы
муниципального района Исаклинский Самарской области

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 1
от «30» 08 2011 г.

Председатель
 В.Н. Кузаева

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом ГБОУ
лицей (экономический) с. Исаклы

Протокол № 1
от «31» 08 2011 г.

Председатель
 И.А. Гулин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ лицей
(экономический) с. Исаклы

№ 1/11
от «7» 09 2011 г.

И.о. директора
 Н.А. Русева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками
ГБОУ лицей (экономический) с. Исаклы
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которые приводят
или могут привести к конфликту интересов
(в том числе в отношении родственников)

1. Настоящий Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на всех работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее- Учреждение).

3. Работник обязан уведомлять работодателя или лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Конфликт интересов возможен, в том числе в следующих случаях:

- принятие должностным лицом кадровых решений в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

- осуществление должностным лицом функции контроля в отношении работника, состоящего с должностным лицом в родстве, и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

- согласование или принятие должностным лицом решений (участие в решении вопросов), связанных с установлением заработной платы, в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, в том числе: распределение стимулирующих надбавок; установление доплат за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, за возложение дополнительных обязанностей, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение профессий (должностей), за выполнение работ различной квалификации; установление иных выплат компенсационного характера;

- взаимодействие с конкретными юридическими и физическими лицами, если служащий или близкие родственники получают или получают выгоду от соответствующих лиц;

- осуществление функций, связанных с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в том числе участие в работе комиссии по осуществлению закупок.

5. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. 6. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. Уведомление работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов осуществляется в произвольной форме или по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. 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 председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Учреждения представившего уведомление;

замещаемая должность, контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить работник Учреждения.

9. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

10. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

11. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью (Приложение 2).

12. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

13. Уведомление хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

14. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается работнику Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

15. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

16. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

17. Учреждение 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 Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

18. В итоге этой работы Учреждение 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

-добровольный отказ работника Учреждения 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;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

19. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

20. При разрешении имеющегося конфликта интересов 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. 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 Учреждения.

21. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

к Порядку сообщения работниками о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов
утвержденному приказом
от _____ 202 г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(при наличии) лица, на имя
которого представляется уведомление)

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии), номер телефона
работника)

**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 для возникновения конфликта интересов или
возможности его возникновения:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные
сведения: _____

" __ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах
обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений и о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов " ____ " _____ 20__ г. N ____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку сообщения работниками о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов
утвержденному приказом
от ____ 202 г. № ____

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

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На __ листах

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Регистрационный номер, присвоенный уведомлению | Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление | Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте | Сведения о принятом решении |
|-------|------------------------------|--|---|---|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |