

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании**  
**конфликта интересов в МБОУ «ЭТЛ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ «ЭТЛ» (далее – учреждение), созданного для выполнения задач, поставленных перед учреждением в ходе исполнения им трудовых функций.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники учреждения).
- 1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**2. Принципы урегулирования конфликта интересов**

- 2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:
  - а) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
  - б) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
  - в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
  - г) соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
  - д) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением конфликта интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

### **3. Рассмотрение вопроса о возникшем,**

#### **а также возможном возникновении конфликта интересов**

- 3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).
- 3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя учреждения должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.
- 3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.
- 3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.
- 3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю учреждения.
- 3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.
- 3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.
- 3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган Администрации города Элисты, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, и Администрацию города Элисты.

#### **4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

- 4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:
- ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным интересам);
  - отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
  - пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;
  - временное отстранение работника учреждения от должности;
  - перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
  - отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
  - увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно – правовая форма и наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)