

Утверждено
Протокол педагогического совета № 1
от 30.08.2021 года
Директор МАОУ СОШ № 30
Т.А.Сысова

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №30 имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова (далее – Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Школы 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.
3. В случае если работник Школы 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.
4. Работник Школы, 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.
5. Уведомление работника Школы подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Школы личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Журнал регистрации оформляется и ведется в Школе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Школы. В течение 2 рабочих дней директор Школы рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение:
 - 7.1. Уведомление от педагогического работника школы - в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на рассмотрение в установленном порядке.

7.2. Уведомление от иных работников школы, не отнесенных к педагогическому персоналу - в Комиссию по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 30.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.