

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
учреждения

Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ «Алтайская
общеобразовательная школа № 1»

Т.В. Подтеп

Приказ от 01.09.2023 № 100/1-о.д.

ПОРЯДОК

ведения процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее-Учреждение).

2. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники Учреждения должны незамедлительно информировать непосредственно руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора Учреждения обо всех случаях возникновения конфликта интересов.

3. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется:

- письменно по форме согласно Приложению № 1 путем передачи его уполномоченному директором ответственному лицу;
- через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции», размещенный в холле Учреждения на 1 этаже;
- по телефону Учреждения;
- через Электронный адрес Учреждения.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- ФИО, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов (дата, место, время, другие условия).

5. Если уведомление направляется работником в отношении других лиц, о фактах возникновения конфликта интересов, указывается ФИО и должность других лиц;

- подробные сведения о возникновении конфликта интересов;
- способ и обстоятельства возникновения конфликтов интересов.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение Журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо из числа членов комиссии по предупреждению коррупции.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона – уведомления (Приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Анонимные уведомления, поступившие через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении», или по его поручению уполномоченным лицом, электронную почту Учреждения регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются. Выемка уведомлений из «Ящика для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении» осуществляется по понедельникам и пятницам.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Учреждения или по его поручению уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или ставших известными фактах возникновения конфликта интересов осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора Учреждения.

10. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о конфликте интересов Учреждения.

11. Если, возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

12. Директором Учреждения принимаются меры по защите прав работника, уведомившего руководителя о фактах возникновения конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

