

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
протокол № 2 от 18.01.2023
« 10 » января 2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 83»
И.А. Агафонова
(приказ № 9 от 19.01.2023)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБОУ «СШ № 83»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 83» (далее – МБОУ «СШ № 83») в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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 МБОУ «СШ № 83» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Типовом положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.1.1. МБОУ «СШ № 83» разрабатывают и утверждают локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 83» на основании настоящего Типового положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в соответствующей МБОУ «СШ № 83» (далее – Положение).

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ «СШ № 83», находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

2. Обязанности работников МБОУ «СШ № 83» по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МБОУ «СШ № 83» обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБОУ «СШ № 83» без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МБОУ «СШ № 83» и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83» осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «СШ № 83» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов МБОУ «СШ № 83» и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника МБОУ «СШ № 83» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБОУ «СШ № 83».

4. Порядок выявления конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83»

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83» осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в МБОУ «СШ № 83» согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником МБОУ «СШ № 83» руководителя МБОУ «СШ № 83» 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 МБОУ «СШ № 83», замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 83».

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 «СШ № 83» обязан уведомить руководителя МБОУ «СШ № 83» при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБОУ «СШ № 83» (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 представления работниками МБОУ «СШ № 83»

декларации

**о конфликте интересов, уведомления руководителя
МБОУ «СШ № 83»**

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде на имя руководителя МБОУ «СШ № 83» по форме, разрабатываемой и утверждаемой в МБОУ «СШ № 83», и подается работником МБОУ «СШ № 83» ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МБОУ «СШ № 83» (далее - ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо соответственно).

5.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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 руководителя МБОУ «СШ № 83», а в случае отсутствия работника МБОУ «СШ № 83» 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, разрабатываемой и утверждаемой в МБОУ «СШ № 83» в соответствии с приложением N 2 к настоящему Типовому положению на имя руководителя МБОУ «СШ № 83» и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) 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.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя МБОУ «СШ № 83» декларации 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 МБОУ «СШ № 83».

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МБОУ «СШ № 83» для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МБОУ «СШ № 83» зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МБОУ «СШ № 83» в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее 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 МБОУ «СШ № 83» 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 МБОУ «СШ № 83», в отношении которой работник МБОУ «СШ № 83» реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника МБОУ «СШ № 83», 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 МБОУ «СШ № 83», 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 декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МБОУ «СШ № 83», которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МБОУ «СШ № 83» полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МБОУ «СШ № 83» и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МБОУ «СШ № 83» своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МБОУ «СШ № 83» 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 руководителю МБОУ «СШ № 83».

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;

- информацию о полученных пояснениях от работника МБОУ «СШ № 83», направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные МБОУ «СШ № 83»;

83» и ответах, полученных по ним;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель МБОУ «СШ № 83» 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 МБОУ «СШ № 83», в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 83».

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

а) признать, что при исполнении работником МБОУ «СШ № 83» своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБОУ «СШ № 83» своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ «СШ № 83» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

в) признать, что работник МБОУ «СШ № 83» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83», установленные локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 83». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ «СШ № 83» рассмотреть вопрос о применении к работнику МБОУ «СШ № 83» дисциплинарного взыскания.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ «СШ № 83».

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МБОУ «СШ № 83» не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ «СШ № 83», представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ «СШ № 83», представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ «СШ № 83» и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МБОУ «СШ № 83», представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МБОУ «СШ № 83» обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МБОУ «СШ № 83», представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МБОУ «СШ № 83», 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 «СШ № 83», представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, руководитель МБОУ «СШ № 83» 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 руководителя МБОУ «СШ № 83» 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 руководителя МБОУ «СШ № 83» уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ «СШ № 83».

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику МБОУ «СШ № 83», представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю МБОУ «СШ № 83» для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю МБОУ «СШ № 83» копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику МБОУ «СШ № 83» 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 руководителю МБОУ «СШ № 83».

7.3. Руководитель МБОУ «СШ № 83» в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об МБОУ «СШ № 83» проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

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

абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МБОУ «СШ № 83» сданными 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 МБОУ «СШ № 83», в отношении которой работник МБОУ «СШ № 83» реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МБОУ «СШ № 83», 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 МБОУ «СШ № 83», 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 МБОУ «СШ № 83», которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МБОУ «СШ № 83» полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МБОУ «СШ № 83» и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МБОУ «СШ № 83» своих полномочий.

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 подписание руководителем МБОУ «СШ № 83» мотивированного заключения, 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. Руководитель МБОУ «СШ № 83» 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 МБОУ «СШ № 83».

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

- а) признать, что при исполнении работником МБОУ «СШ № 83» своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- б) признать, что при исполнении работником МБОУ «СШ № 83» своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ «СШ № 83» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

- в) признать, что работник МБОУ «СШ № 83» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83», установленные локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 83». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ «СШ № 83» рассмотреть вопрос о применении к работнику МБОУ «СШ № 83» дисциплинарного взыскания.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ «СШ № 83».

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель

МБОУ «СШ № 83» не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ «СШ № 83», представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБОУ «СШ № 83», представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ «СШ № 83» и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МБОУ «СШ № 83», представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель МБОУ «СШ № 83» обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МБОУ «СШ № 83», представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МБОУ «СШ № 83», представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником МБОУ «СШ № 83», представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.11 настоящего Положения, руководитель МБОУ «СШ № 83» 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 руководителя МБОУ «СШ № 83» 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 или урегулирования конфликта интересов в МБОУ «СШ № 83» могут быть применены следующие меры:

8.1.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

8.1.2. Отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес.

8.1.3. Ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения МБОУ «СШ № 83», так и в другое подразделение МБОУ «СШ № 83».

8.1.5. Предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

8.1.6. Иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МБОУ «СШ № 83» и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «СШ № 83».

9. Ответственность работников МБОУ «СШ № 83» за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники МБОУ «СШ № 83» обязаны уведомлять руководителя МБОУ «СШ № 83» 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 Положения работник МБОУ «СШ № 83» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.