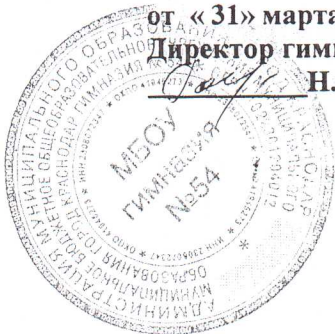


Рассмотрено и принято  
на педсовете  
Протокол № 8

от «31» марта 2017г.

Директор гимназии № 54

Н.В.Россошных



## ПОРЯДОК

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

Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников МБОУ гимназии № 54.

1. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники гимназии незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора учреждения обо всех случаях возникновения конфликта интересов;
2. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется: письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному директором ответственному лицу; через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции в МБОУ гимназии № 54 номер телефона гимназии; электронный адрес гимназии.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:  
фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов (дата, место, время, другие условия).
4. Если уведомление направляется работником в отношении других лиц, о фактах возникновения конфликта интересов, указывается фамилия, имя, отчество и должность других лиц, подробные сведения о возникновении

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

конфликта интересов; способ и обстоятельства возникновения конфликта интересов.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати гимназии.

Ведение журнала в гимназии возлагается на уполномоченное лицо.

6. 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 N 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.

7. Анонимные уведомления, поступившие через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции в МБОУ гимназии № 54, электронную почту гимназии, регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором гимназии или по его поручению уполномоченным лицом.

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

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Конфликтной комиссии гимназии.

10. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, Уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

11. Директором гимназии принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, 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.