

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа №1 сл. Большая Мартыновка
(МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка)

П Р И К А З

от 18 августа 2014года

№ 178/з

сл. Большая Мартыновка

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Мартыновка и урегулированию конфликта интересов, а также Декларации о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе №1 сл. Большая Мартыновка

Во исполнение положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании «Мартыновский район» на 2014-2015 годы, утвержденного постановлением Администрации Мартыновского района от 23.06.2014 № 838, Плана мероприятий по предотвращению коррупционных действий Мартыновского района на 2014год, утвержденного приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Мартыновка от 18 августа 2014года № 178/г,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Марыновка и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Марыновка и урегулированию конфликта интересов в составе:

председатель комиссии – заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе Корсун Татьяна Васильевна;

члены комиссии:

- заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе Распопова Марина Владимировна,

- заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе Безверхова Валентина Ивановна;

- председатель профсоюзного комитета Бондаренко Виктор Викторович;

- учитель начальных классов Шутова Татьяна Сергеевна;

- преподаватель-организатор ОБЖ Стадник Андрей Анатольевич;
секретарь - лаборант Емельяненко Татьяна Васильевна.

3. Утвердить план работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4. Утвердить Декларацию о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе №1 сл. Большая Мартыновка

5. Захаровой Юлии Васильевне, специалисту отдела кадров ознакомить работников организации с данным приказом под роспись.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ-СОШ №1

сл. Большая Мартыновка _____ И.В.Реуцкова

С приказом ознакомлены:

Безверхова В.И.

Бондаренко В.В.

Корсун Т.В.

Емельяненко Т.В.

Стадник А.А.

Распопова М.В.

Шутова Т.С.

Принято на заседании
Общего собрания
сл.Большая Мартыновка
протокол №__ от __.08.2014года

Утверждаю
Директор МБОУ-СОШ №1
сл.Большая Мартыновка

И.В.Реуцкова
приказ № 178/з от 18.08.2014года

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Мартыновка

Содержание документа:

1. Общие положения
2. Состав и порядок деятельности комиссии
3. Порядок работы комиссии
4. Решение комиссии

1. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 сл. Большая Мартыновка (далее МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

1.3.1. в обеспечении соблюдения работниками МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении в МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка - (за исключением должностей, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок), проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно-опасных полномочий, вносит предложения по уточнению перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагает иные меры по предупреждению коррупции.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии

2.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются руководителем организации.

2.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

2.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка.

2.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.10.1 Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

2.10.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии:

- другие работники, замещающие должности в МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка;

-специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

2.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. письменное заявления должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с приложением материалов проверки, свидетельствующих: о представлении работником недостоверных или неполных сведений в справке о доходах (в случае установления такой обязанности в отношении работников организации).

3.1.2. поступившее на имя руководителя МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае установления такой обязанности в отношении работников организации);

3.1.3. представление руководителя МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка мер по предупреждению коррупции;

3.1.4. Иные основания.

3.2 Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации специалистом кадровой службы МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка. Регистрация поступивших материалов регистрируется в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции.

3.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время и

место проведения заседаний Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии и реализацией принятых решений.

3.4. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

3.4.1. в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

3.4.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного пункте 3 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. Что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8.2. Что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может

затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из предприятия по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9. Приведенный в п.3.8 перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4. Решение Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение руководителя оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Принято на заседании
Общего собрания
сл.Большая Мартыновка
протокол №__ от __.08.2014года

Утверждаю
Директор МБОУ-СОШ №1
сл.Большая Мартыновка
И.В.Реуцкова
Приказ № 178/з от 18.08.2014года

Декларация конфликта интересов в МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Н
еобхо
димо
внима
тельно
ознако
миться
я с
приве

денными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В активах организации?
 - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
 - 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?
 - 1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?
 - 1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?
 - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?
 - 3.3. В компании-конкуренте организации?
 - 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в

случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?
11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?
13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель Департамента внутреннего аудита _____

_____ (Ф.И.О, подпись)

Представитель службы безопасности _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

