

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
протокол № 3 от 29.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 599 от 31.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г.Валдай» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г.Валдай» (далее - ОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, устанавливает процедуру уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лицами,

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.

3. Работник 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

В случае если работник ОУ 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. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Работник ОУ, 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.

6. Регистрация представленного уведомления производится секретарем учреждения в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ОУ личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение директору ОУ.

Директор ОУ рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

По решению директора уведомление может быть передано в комиссию по урегулированию конфликта интересов для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений. При принятии указанного решения директор передает уведомление в комиссию по урегулированию конфликта интересов на следующий день после поступления уведомления.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии (далее - комиссия):

1) получать от директора ОУ, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) изучать представленные директором ОУ дополнительные материалы;

3) получать от директора ОУ, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение).

Заключение оформляется в свободной форме на имя директора ОУ, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

11. В заключении указываются:

1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником ОУ, представившим уведомление;

2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комиссию. Указанный срок может быть продлен руководителем на основании служебной записки должностного лица организационного отдела, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления Директор принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником ОУ, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником ОУ, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководителем ОУ, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, директор ОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Неисполнение директором ОУ обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность, ФИО работодателя)

от _____

(должность, ФИО)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения:

“ ” _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора