

Положение
о порядке сообщения работниками МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее по тексту - Организация), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники Организации не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют (в бумажной, электронной или устной форме) на имя руководителя учреждения (далее – руководитель), уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Назначенный директором сотрудник Организации ведёт приём (распечатку, заполнение (от руки либо в электронном виде), регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Организации.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя Организации сотрудником, назначенным ответственным за регистрацию уведомлений в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные руководителю Организации уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. По поручению руководителя Организации должностными лицами может проводиться предварительное рассмотрение уведомления, указанного в пункте 6 настоящего положения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Организации имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иные государственные органы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, непосредственный руководитель готовит мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Организацию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в орган администрации. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем Организации по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего положения, руководитель применяет к работникам организации конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом Организации.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками ОО и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи лица, направившего уведомление)

