

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МБОУ СОШ №256

Протокол №1 от 30 августа 2023г.
Председатель Ильичева С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №256
ГО ЗАТО Фокино

Маркова Н.В.
от 31 августа 2023г.

**«Положение
о порядке уведомления работниками
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FEF2CDFE817895FD3B15BB2743C8123E
Владелец: Маркова Наталья Вадимовна
Действителен с 29.08.2023г. до 21.11.2024г.

2023г.

Положение
о порядке уведомления работниками
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением о порядке уведомления о коррупционных нарушениях определяется процедура сообщения работниками МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино (далее - ОУ) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Положения о порядке уведомления о коррупционных нарушениях используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю ОУ о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает (наименование должности сотрудника, на которого возложена ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес ОУ посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;
- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта

решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.1. При наличии в ОУ специализированного коллегиального совещательного органа (например, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – далее Комиссия):

Уведомления, направленные руководителю ОУ, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения совещательным коллегиальным органом (Комиссии).

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем ОУ в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

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

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

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

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения о порядке уведомления о коррупционных нарушениях, руководитель ОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения о порядке уведомления о коррупционных нарушениях, руководитель ОУ принимает меры по привлечению работника к

дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. 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 трудовым кодексом Российской Федерации.

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:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____