

Согласовано
Председателем профсоюзной организации
протокол заседания профкома
№ 9 от «28» августа 2023г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа №109
имени М.И. Абдуллина»
О.В. Габдуллина
Приказ № _____ от «01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления работниками МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Порядке используется понятие «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель муниципального учреждения (далее – руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

5. Работник обязан письменно уведомить руководителя о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

6. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7. При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководитель уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

8. Уведомление передается руководителем в Комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

9. Регистрация уведомления производится в день его поступления в журнале регистрации, который должен быть прошит и пронумерован, заверен печатью. (Приложение № 2). Ведение журнала возлагается секретаря

На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

10. Отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

11. Уведомление с письменными пояснениями руководителя и мотивированным заключением отдела не позднее одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения передается на рассмотрение Комиссии.

12. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему материалов принимается одно из следующих решений:

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

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

13. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае рекомендации работнику принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, устанавливается срок, в течение которого работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Информация об указанном сроке доводится до работника под роспись.

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

16. В случае непринятия работником, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов руководитель применяет к работнику, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками учреждения о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору
МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина»
от _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность, место работы)

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:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений работниками учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Дата поступления уведомления	Сведения о руководителе, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование учреждения (предприятия)	Контактный номер телефона	