

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в МОАУ «СОШ №5»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником МОАУ «СОШ № 5» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов представителем нанимателя (работодателем).

2. Процедура уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого

должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МОАУ «СОШ №5» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов

В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению представителя нанимателя (работодателя).

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление также может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МОАУ «СОШ № 5» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В случае направления уведомления в комиссию, комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление приобщается к личному делу работника, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем), а в случае рассмотрения уведомления комиссией – после заседания комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей комиссии.

5. Ответственность работника за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

(ФИО, представителя нанимателя(работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника МОАУ «СОШ №5»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или
может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами
граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное
привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнении которых может негативно повлиять либо негативно
влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 СЕЛА
ПРИГОРНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОТРОИЦК
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ"**, Речкалова Ольга Сергеевна, директор

31.03.24 13:38 (MSK)

Сертификат 7486E9039362712B733BB150F4D9BB09