

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
управляющего совета

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ №6"

Протокол №1 от
30.08.2024

Протокол №1 от 30.08.2024

Карпушина Т.А.
Приказ от 30.08.2024 № 607

Положение

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

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Работники школы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляют уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку директору образовательного учреждения.

4. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

5. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным за регистрацию уведомлений, в Журнале регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Направленные директору уведомления работников рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

8. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляется предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовится мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия имеет право проводить собеседование с руководителем организации, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

10. В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

11.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

11.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

11.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении работником учреждения трудовых обязанностей, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

Приложение.

Директору МБОУ СШ № 6

(Ф.И.О. (при наличии), должность работника,

адрес места жительства, контактный телефон)

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 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:

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников МБОУ «СШ №6»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

