

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) работником
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей
(осуществлении полномочий),
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Согласовано
Председатель
профсоюзной
организации

Г.А.Плаксина

Принято
на
педагогическом
совете
Протокол № 7 от
18.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Жаңаталапская ООШ»
М.К.Дияров
Приказ № 58 от
18.08.2023г.



ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим порядком определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под представителем нанимателя в настоящем порядке понимается директор.

2. Для целей настоящего порядка понятия "конфликт интересов", "личная заинтересованность" используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники 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.

4. 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), по примерной форме согласно приложению к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются материалы, свидетельствующие о принятии мер, направленных на урегулирование конфликта интересов (при наличии).

5. Уведомление представляется работником не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, руководитель организации обязан направить уведомление в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

Осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений).

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жанаталапская основная общеобразовательная школа»

6. Уведомление, поступившее, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации передается директору.

7. Директор в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений предварительное рассмотрение уведомления и вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью директора или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается:

а) информация, изложенная в уведомлении, включая информацию о принятии мер по недопущению конфликта интересов;

б) информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений указанных в пункте 9 настоящего порядка.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 7 настоящего порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка. В случае не поступления ответов на запросы указанный срок продлевается директором, но не более чем на 30 календарных дней.

9. При поступлении материалов, указанных в пункте 8 настоящего порядка директор в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

9.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае директор применяет к работнику конкретную меру ответственности.

10. Принятое решение оформляется в виде приказа, который доводится до работника в течение 3 рабочих дней путем направления по почте и системе электронного документооборота.

Приложение

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жанаталапская основная общеобразовательная школа»

	(должность и ФИО работодателя)	
	(ФИО работника)	
	(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:		
Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:		
" ____ " _____ 20 ____ года		
(подпись лица, направляющего уведомление)		(И.О.Фамилия)