

ПОРЯДОК

уведомления работником МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка» о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работником в Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка» (далее - Организация) руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник Организации обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Работник Организации обязан уведомить руководителя при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет

или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

2.3. В случае возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом руководителя Организации. В случае отсутствия руководителя Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить руководителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.4. Уведомление работником Организации руководителя о факте возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.5. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

2.6. Зарегистрированное уведомление в день его регистрации руководителю для назначения проверки. Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

2.7. Руководитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает ответственному лицу проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.8. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до тридцати календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления Великого Новгорода и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Организации полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Организации и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Организации своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Организации с данными о его родственниках и местах их работы, проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.9. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, подготавливает и обеспечивает подписание мотивированного заключения, которое должно содержать: информацию, изложенную в уведомлении;

информацию о полученных пояснениях от работника Организации, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления Великого Новгорода и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций; мотивированный

вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

2.10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течении десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений председателю комиссии в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений: признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

2.12. Копия протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

2.13. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.11 настоящего Порядка, руководитель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

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

представлении письменного отказа на имя руководителя Организации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.14. В случае неприятия работником Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.13 настоящего Порядка, руководитель Организации обеспечивает применение к работнику Организации, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку уведомления
работником МАОУ «СОШ № 2»
руководителя о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом
интересов, при исполнении должностных
обязанностей

Директору МАОУ «СОШ № 2»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления МАОУ «СОШ№2»
руководителя о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом
интересов, при исполнении должностных
обязанностей

Форма

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о конфликте интересов
руководителя муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения Великого Новгорода**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление	Результаты проверки
		ФИО	долж- ность	контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8