

УТВЕРЖДЕН:

директор МБОУ «Северская гимназия»

И.С. Мирошникова

приказ от 28.12.2018 № 513.

ПОРЯДОК

уведомления руководителя МБОУ «Северская гимназия» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБОУ «Северская гимназия» и устанавливает процедуру уведомления руководителя работником учреждения (далее - работник) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка 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 лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности конфликта интересов.

5. Работник обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), работник обязан уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Уведомление представляется руководителю в письменной форме (Приложение №1.) и должно содержать следующие сведения:

- 1) Фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, замещаемую им должность, адрес местожительства, контактную информацию;
- 2) описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) дополнительные сведения (при наличии);

5) подпись работника, заполнившего уведомление

6) дата заполнения уведомления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2) в день представления уведомления. Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

10. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения 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 руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Уведомление, по решению руководителя может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников, по регулированию конфликта интересов в МБОУ «Северская гимназия».

11. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Руководитель по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, руководитель имеет право применить к работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Решение, принятое в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, направляется руководителем работнику, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

Директору МБОУ «Северская гимназия»

(Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О., должность работника))

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, а именно:

(описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения) возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Зарегистрировано: № _____ дата _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
Форма

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

Начат _____
Окончен _____
На _____ листах

№ регистрации уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике подавшем уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
		Ф.И.О.	Должность		
1	2	3	4	5	6