

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское
№ 91/5 – од
от 31.08.2021 г.
_____ Л.М. Жабина

**Порядок
уведомления работниками ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (в том числе в отношении родственников)**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, устанавливает процедуру уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.
3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность 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 ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данному учреждению.
4. Работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
5. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
6. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

7. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское 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.

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

10. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

11. В течение трех рабочих дней директор ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское 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 директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

Решение директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское.

12. По решению руководителя уведомление может быть передано в комиссию для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

13. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии имеют право:

1) получать от директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) изучать представленные директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское дополнительные материалы;

3) получать от директора ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

14. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение). Заключение оформляется в свободной форме на имя руководителя, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

16. В заключении указываются:

1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившим уведомление;

2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

17. 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, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем на основании служебной записки должностного лица комиссии, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

18. По итогам рассмотрения уведомления руководитель принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 18 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

20. Неисполнение директором ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (образец)*

Директору
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское
ФИО

от _____
(ФИО, должность работника)

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.01 года «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 исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

“ ___ ” _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего
уведомление)

Уведомление зарегистрировано “ ___ ” _____ 20__ года N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений (образец)

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6