

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кузбасская СОШ»
Турнаев К.А.
«08» июля 2022г.



ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-03 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа (далее - работники образовательной организации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Цели и задачи.

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения.

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации и находящихся с ними в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с образовательной организацией на основе гражданско-правовых договоров.

4. Порядок сообщения.

4.1. 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).

В случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, работник образовательной организации обязан уведомлять о возникновении личной заинтересованности работодателя, при первой возможности, путем представления работодателю письменного уведомления о факте возникновения личной заинтересованности.

4.2. Работники образовательной организации направляют уведомление на имя руководителя образовательной организации, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона работника образовательной организации (при наличии);

описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию личной заинтересованности.

Уведомление должно быть подписано лично работником образовательной организации с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, Руководитель учреждения представляет их вместе с уведомлением.

4.3. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется ответственным лицом - заместителем директора по БОП. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью.

Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника образовательной организации, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством Российской Федерации.

4.4. В течение суток с момента регистрации уведомления заместитель директора по БОП докладывает о его поступлении работодателю.

4.5. Администрация МБОУ «Кузбасская СОШ» осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

4.6. Предварительное рассмотрение уведомления проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.7. В ходе предварительного рассмотрения устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения или их отсутствия.

Заместитель директора по БОП имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, при необходимости проводить беседы с работником образовательной организации, подавшим уведомление.

Заместитель директора по БОП осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заместитель директора по БОП имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления и другие заинтересованные организации.

4.8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, подготавливается мотивированное заключение.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4.7. настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются работодателю в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

4.9. Руководителем образовательной организации по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником образовательной организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником образовательной организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником образовательной организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.9. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель образовательной организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику образовательной организации, направившему уведомление, принять такие меры.

4.11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 4.9. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель образовательной организации направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника образовательной организации и урегулированию конфликта интересов.

4.12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работника образовательной организации и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

4.13. Невыполнение работником образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается администрацией МБОУ «Кузбасская СОШ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку сообщения работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая может привести
к конфликту интересов

(должность, Ф.И.О. (последние - при наличии)
работодателя)
от _____

(должность работника учреждения,
Ф.И.О. (последнее – при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Описание обстоятельств, которые способствовали _____ основанием возникновению личной заинтересованности: _____

Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию личной заинтересованности: _____

Информация о возможности присутствия на комиссии по предотвращению и урегулированию _____ конфликта _____ интересов: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку сообщения работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление	Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление
1	2	3	4	5	6

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах