

Принято на заседании
Совета школы
протокол
от 31.10.2018г. №2



Утверждено
приказом директора ОУ
от 31.10.2018г. №252
Директор:
Т.Н.Сковородко

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА МБОУ СОШ С. ОНОР О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

1. Настоящий Порядок уведомления работника МБОУ СОШ с. Онор о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации обязанности работника уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятия мер по предотвращению подобного конфликта и определяет:

- порядок уведомления работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Онор муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (далее - ОУ) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. 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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. Информирование работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления работником уведомления согласно приложению №4 к настоящему Приказу от 31.10.2018г. №252 «О конфликте интересов».

6. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя.

7. Уведомление должно содержать сведения:

- о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- 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.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

8. Уведомление подается работником в ОУ и подлежит регистрации в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению №6 к настоящему Приказу от 31.10.2018г. №252 «О конфликте интересов».

В Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике, составившем уведомление. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

9. Ведущий специалист ОУ передает работодателю поступившее уведомление в день его регистрации.

10. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Председатель комиссии ОУ обеспечивает информирование работника, представившего уведомление, о принятом работодателем решении в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.