

Рассмотрено и принято на собрании
трудового коллектива МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №17» города Калуги

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №17»
города Калуги

В.В.Помазков

Положение о порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяет процедуру сообщения работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Калуги (далее – школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники школы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник школы обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. 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).

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) должность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами.

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником школы, подписывается им лично.

7. Уведомление регистрируется секретарём школы и передаётся директору школы.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление, по его требованию. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору школы. Поступившее директору школы уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом. Для проведения проверки распоряжением директора школы создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

В проведении проверки не может участвовать работник школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

10. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

11. Уведомление рассматривается комиссией в трехдневный срок с даты направления директором школы.

О дате и времени рассмотрения уведомления секретарь комиссии уведомляет работника под роспись.

12. Работник, направивший уведомление, в ходе заседания имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

13. По результатам рассмотрения комиссией уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. Секретарь комиссии обеспечивает информирование о принятом решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Директору МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа №17»

г. Калуги _____

(ф.и.о. уведомителя, должность)

(Ф.И.О., замещаемая должность уведомляющего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Калуги по соблюдению
требований к служебному поведению работников школы и урегулированию
конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17"
ГОРОДА КАЛУГИ**, Помазков Василий Викторович, Директор

07.12.23 14:46 (MSK)

Сертификат 4556C8B4863315F03B18BAF9C83A348E