

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
(протокол № 1 от «28»08 2020г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
№146-ОД от «24» 08 2020г.

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

2020г.

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

Положение распространяется на работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО».

2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» (далее – директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не

допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

10. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» (далее – антикоррупционная комиссия). В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют 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 субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Антикоррупционная комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.