

Принято
на общем собрании работников
ГБОУ СОШ «Центр образования» пос.
Варламово
протокол №1 от 11.01.2021

Утверждаю
Директор: И.Г.Парфенова
Приказ №16 от 11.01.2021г.

Согласовано
на заседании Управляющего совета
протокол №1 от 11.01.2021г.

Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г.;
- Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013г. № 12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции»;
- уставом Учреждения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- 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);

- личная заинтересованность - 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 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- работодатель – лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями на

заключение и прекращение с работниками организации трудовых договоров;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3. Порядок действий работника по информированию о возникновении личной заинтересованности

3.1. Работник Учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

3.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника Учреждения вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником Учреждения и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

3.4. Уведомление передается работником Учреждения ответственному лицу за противодействие коррупции.

Ответственный за противодействие коррупции в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует Комиссию по предотвращению конфликта интересов о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2).

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за противодействие коррупции, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.5. Комиссия по предотвращению конфликта интересов готовит заключение о

соблюдении работником Учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

3.6. При подготовке заключения члены Комиссии по предотвращению конфликта интересов вправе проводить беседу с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

3.7. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится Заключение для принятия решения.

В случае истребования дополнительных документов заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Заключение о соблюдении работником Учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное Комиссией по предотвращению конфликта интересов передается директору Учреждения.

3.8. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае директор Учреждения рекомендует работнику Учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего уведомление.

3.9. В случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.10. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора Учреждения путем утверждения Порядка в новой редакции.

4.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта Учреждения, регулирующего указанные в Порядке вопросы, и нормами настоящего Порядка применяются нормы акта, принятого позднее.

4.4. Ответственные за реализацию настоящего положения работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

Директору
ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово

ФИО директора Учреждения

фамилия, имя, отчество, должность, телефон

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

Уведомляю 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

расшифровка подписи

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

Начат " _ " " _____ " 20__ г.

Окончен " _ " " _____ " 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9