

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа с.Первомайск
МО ГО «Смирныховский»

Приказ

24.10.2018г.

№380/2

с.Первомайск

Об утверждении Порядка уведомления работника
управления образования о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работника управления образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №1).
2. Учителю информатики, Шестакову Л.А., разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ СОШ с.Первомайск в разделе «Антикоррупционная деятельность» до 06.11.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Первомайск _____

А.В. Минченко



ПОРЯДОК
уведомления работника МБОУ СОШ с.Первомайск
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работника МБОУ СОШ с.Первомайск 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 МБОУ СОШ с.Первомайск муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (далее – работник) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее по тексту - 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 №1 к настоящему Порядку.

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 и заместителя директора по УВР, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

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 МБОУ СОШ с. Первомайск и подлежит регистрации в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. 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. Заместитель директора по УВР 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. Заместитель директора по УВР обеспечивает информирование работника, представившего уведомление, о принятом работодателем решении в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение №1
к Порядку уведомления
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(ФИО должность работодателя)

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственного учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20__ года

