

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителя МОУ ОШ № 53 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистра ционный номер	Содержание заинтересо ванности	Действие, в совершении которого имеется заинтересо ванность лица	Ф.И.О. лица направив шего уведом ление	Ф.И.О. Лица приняв шего уведом ление	Подпись лица напра вившего уведом ление	Подпись лица приняв шего уведом ление
1								
2								
3								
4								

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителя МОУ ОШ № 53 о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору МОУ ОШ № 53

(ф.и.о., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направляющее сообщение _____ «__» _____ 20__ г
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер: _____

Ведение и хранение журнала регистрации , а также регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОУ ОШ № 53. Журнал должен быть прошит , пронумерован и заверен . Исправленные записи заверяются лицом , ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником МОУ ОШ № 53 обязанностей по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее -0 заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление , получать от него письменные пояснения (при необходимости) , истребовать от него документы , имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. 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 по соблюдении работником МОУ ОШ № 53 обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное ответственным лицом передается руководителю МОУ ОШ № 53.

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

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МОУ ОШ № 53 представившим уведомление , конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МОУ ОШ № 53 , представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель рекомендует работнику принять конкретны меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник МОУ ОШ* № 53 , представивший уведомление, должен принять такие меры.

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

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

12. Работник, 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.

13. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента утверждения Порядка в новой редакции.

14. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом руководителя МОУ ОШ № 53 путем утверждения Порядка в новой редакции.

15.Ответственные за реализацию настоящего положения работники МОУ ОШ № 53 несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

- *Работодатель* – лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с работниками организации трудового договора;
- *Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3. Работник МОУ ОШ № 53 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.
- 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 ним, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника МОУ ОШ № 53 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, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником МОУ ОШ № 53 и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направляющего уведомление;
- б) обязанности лица, направляющего 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 вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значения для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником МОУ ОШ № 53 с указанием расшифровки подписи и даты.

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

6. Уведомление передается работником МОУ ОШ № 53 Председателю школьной комиссии по противодействию коррупции – ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует руководителя МОУ ОШ № 53 о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МОУ ОШ № 53 личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.



УТВЕРЖДАЮ:

директор МОУ ОШ № 53

В.А. Золотарева

Введено в действие приказом № 50 от 03.06.2021г

ПОРЯДОК

**уведомления руководителя МОУ ОШ № 53
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей ,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя МОУ ОШ № 53 работником ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей , которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным законом от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года;
- Указом президента РФ от 29.06.2018г № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

3. 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 пункте «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;