

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ №4
от 07 мая 2016 г. № 240-ОД

_____ В.М. Репский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники МБОУ СОШ № 4 обязаны сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

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).

4. Уведомление может быть составлено в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника МБОУ СОШ № 4
описание обстоятельств, послуживших основанием возникновения личной заинтересованности;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет _____ или может повлиять личная заинтересованность;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих

отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

5. Уведомление представляется работником МБОУ СОШ № 4 в отдел кадров МБОУ СОШ № 4 (далее - уполномоченное структурное подразделение).
6. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
В случае поступления уведомления по почте в праздничный или выходной день его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.
7. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного структурного подразделения.
Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении.
9. В течение суток со дня регистрации, уполномоченное структурное подразделение передает представителю нанимателя (работодателю) подлинник уведомления.
10. Уведомление по решению представителя нанимателя (работодателя) передается в соответствующую Комиссию.
11. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления и принимает решение в порядке, определенном положением о Комиссии, о принятом решении информирует представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работниками Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение, телефон)

Уведомление

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

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

(описание обстоятельств, послуживших основанием возникновения личной заинтересованности)

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность)

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

(дополнительные сведения)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации города и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

от «__» _____ 20__ г. Регистрация: № _____

