

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 43" г. Воркуты
"ВОРКУТА" КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
"43 №-а шёр школа" Воркута карса муниципальной велёдан учреждение
169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий, ул. Школьная, д. 6
тел.: 8(82151) 97-3-84 e-mail: eletckyshcool43@mail.ru

Согласована
Председатель
профсоюзного комитета
МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты
01 октября 2018 года

 Е. В. Рыженко

Утверждена
Приказом директора
МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты
Приказ от 01 октября 2018
№ 404

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 03.08.2018) «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.09.2018) и Закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ (редакция от 09.12.2014) «О противодействии коррупции в Республике Коми» (принят ГС РК 18.09.2008) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2015) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работников МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомить работодателя в лице директора МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты (далее – школа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с изменением обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая проводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего

уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор школы рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора школы.

Решение директора школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение
к Положению о порядке уведомления
работодателя о конфликте интересов

Директору МОУ «СОШ № 43» г. Воркуты

_____ (Ф. И. О.)

от _____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 03.08.2018) «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.09.2018) сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника школы и законными интересами граждан, 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 школы)

3. _____

(дополнительные сведения)

_____ (личная подпись работника)

«__» _____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)