СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____Е.В.Одинцова

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____Е.Я.Дементьева
Приказ № 117 от 17.04.2020

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Красносамарское, CN=Дементьева Е.Я., E=kr_sam@mail.ru
00db8b20d1acec4008
2022-12-04 11:47:35

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке сообщения сотрудниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
ГБОУ СОШ с. Красносамарское

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГБОУ СОШ с. Красносамарское (далее ОО) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудники ОО обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудники ОО обязаны незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 и направить в Комиссию по урегулированию конфликтов (далее - Комиссия).

4. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего уведомление. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- Журнал) составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью директора ОО.

5. Журнал хранится в ОО в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

7. Лицо, принявшее уведомление о возникновении конфликта или о возможности возникновения конфликта интересов незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление в Комиссию по урегулированию споров.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудника, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

11. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю

комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОО.

13. Принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Комиссии по противодействию коррупции
от_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и/или о заинтересованности в сделке

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и/или о заинтересованности в сделке (нужное подчеркнуть)

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

2)_____
_____
_____
_____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; в случае уведомления о заинтересованности в сделке-краткое описание предмета и условий сделки)

3)_____
_____
_____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции ГБОУ СОШ с. Красносамарское при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

_____20___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____20____г.

_____
(фамилия, инициалы зарегистрировавшего уведомление) (подпись зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ регистрации уведомления	**Дата регистрации уведомления**	**Уведомление представлено**		**Уведомление зарегистрировано**			**Итог рассмотрения**
		Ф.И.О.	**Должность**	**Ф.И.О.**	**Должность**	**Подпись**	