



Утверждаю

Директор МАОУ НТГО «СОШ №1»

М.Н. Шкварева

Приказ № 312 от 07 декабря 2021

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

Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником образовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года (с изм. от 08.04.2014);
- Указом Президента РФ от 16.08.2021 N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы";
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Е.В. Панкратьева».

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 подпункте "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;

- *Работодатель* - лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями по заключению и прекращению с работниками организации трудовых договоров;

- *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работник образовательного учреждения 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 днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника образовательного учреждения 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.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником образовательного учреждения и должно содержать следующие сведения:

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

Уведомление подписывается работником образовательного учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

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

Уведомление передается работником образовательного учреждения 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 директора образовательного учреждения о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников образовательного учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником образовательного учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

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

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 о соблюдении работником образовательного учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное ответственным лицом передается директору образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником образовательного учреждения представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником образовательного учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор образовательного учреждения рекомендует работнику образовательного учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник образовательного учреждения, представивший уведомление, должен принять такие меры.

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

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

Работник образовательного учреждения, 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.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора образовательного учреждения путем утверждения Порядка в новой редакции.

В случае возникновения конфликта между нормами локального

нормативного акта колледжа, регулирующие указанные в Порядке вопросы, и нормами настоящего Порядка применяются нормы акта, принятого позднее.

Ответственные за реализацию настоящего положения работники образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о возникновении
личной заинтересованности

Директору МАОУ НТГО «СОШ №1»

(ФИО)

от _____

(Ф.И.О. должность, контактный 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, направившее сообщение _____ « _ » _____ 20 __ г.
(подпись, расшифровка)

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

Регистрационный номер _____

