

**Положение порядке сообщения работниками
МКОУ «Маминская СОШ» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маминская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде:

- декларации о конфликте интересов в случаях и в порядке установленном положением о конфликте интересов Учреждения;
- уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление)

Уведомление представляется гражданским служащим незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно).

В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда работник не может уведомить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан предварительно проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлению исполнения должностных обязанностей работник при первой появившейся возможности обязан уведомить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной абзацем 3

настоящего пункта, влечет их привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление;

2) суть личной заинтересованности;

3) описание должностных обязанностей (полномочий), на надлежащее исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

6. В день поступления уведомления должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения регистрирует его в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности (далее – журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается лицу, представившему уведомление, под подпись, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо направляет по почте с уведомлением о вручении.

8. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Журнал регистрации уведомлений хранится у должностного лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

10. Должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а

директор учреждения может (по необходимости) направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Маминская средняя общеобразовательная школа» (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются Председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Указанный срок может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 дней.