



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76, Email: school7@yuzhno-sakh.ru

Приложение № 2
к приказу от 13.03.2019 № 75/1-ОД

ПОРЯДОК

уведомления директора учреждения о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возможности возникновения конфликта интересов действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет порядок уведомления работниками МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска (далее – работник, учреждение) директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В настоящем Порядке под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

2.1. Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов

является лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

2.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

2.4. Результатом проверенной информации возможны следующие ситуации:

- ситуация не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, при этом, используются различные способы его разрешения, в том числе:

⇒ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

⇒ добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

⇒ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

⇒ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

⇒ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

⇒ увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

2.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности директора учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

2.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Настоящий порядок устанавливает следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов.

4.1. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

4.3. Регистрацию уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По результатам предварительного рассмотрения лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются директору учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. По результатам рассмотрения уведомлений директор учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

4.5. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В течение 3-х рабочих дней, директор учреждения 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. Могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

5.2. Решение директора учреждения 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 учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления директора
учреждения о возможности
возникновения конфликта интересов,
действий работников учреждения,
направленных на его предотвращение
и определения ответственности за
совершения коррупционных
правонарушений

(должность, Ф.И.О. директора Учреждения

на имя которого направляется
уведомление)

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание о возможности возникновения конфликта интересов)

2. _____
(дополнительные сведения(при наличии))

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный N _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность лица, (подпись) (инициалы и фамилия)
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления директора
учреждения о возможности
возникновения конфликта интересов,
действий работников учреждения,
направленных на его предотвращение
и определения ответственности за
совершения коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения о возможности возникновения конфликта
интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.