Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа (МБОУ СОШ с.Леонидово)

Согласовано
на заседании общего собрания трудового
коллектива МБОУ СОШ с.Леонидово
протокол №2 от 21 февраля 2019г

Принято
на заседании педагогического коллектива
МБОУ СОШ с.Леонидово
протокол №7 от 21 февраля 2019 г.

Утверждено
приказом по МБОУ СОШ с. Леонидово №
79 от 25.02.2019 г.

Положение
о порядке сообщения руководителю
МБОУ СОШ с. Леонидово, подведомственного Департаменту образования
культуры и спорта Поронайский ГО о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Леонидово
2019

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителю МБОУ СОШ с. Леонидово, подведомственной Департаменту образования культуры и спорта Поронайский ГО, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

2. Руководитель МБОУ СОШ с. Леонидово, подведомственной Департаменту образования культуры и спорта Поронайский ГО, обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку) и представляется представителю нанимателя. Уведомление представляется руководителем МБОУ СОШ с. Леонидово, подведомственной Департаменту образования культуры и спорта Поронайский ГО, незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

4. Уведомление по поручению представителя нанимателя направляется в Департамента образования культуры и спорта Поронайского ГО, которое осуществляет регистрацию уведомления путем внесения записи в журнал регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования культуры и спорта Поронайский ГО, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

МБОУ СОШ с. Леонидово осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и 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.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в МБОУ СОШ с. Леонидово

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Департаменту образования культуры и спорта Поронайский ГО Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
_____ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,

_____)

(расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Заявление принято от _____	Заявление принято _____
(инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон)	(специальное звание оперативного дежурного по ОВД. Ф.И.О.)
Краткое содержание _____	(№ по КУСП)
(№ по КУСП)	(наименование органа, адрес и служебный телефон)
Подпись сотрудника, принявшего заявление _____ «__» _____ 200__ г.	«__» час. «__» мин. «__» _____ 200__ г.
Подпись лица получившего талон уведомления _____ «__» час. «__» мин. «__» _____ 200__ г.	Подпись дежурного _____ (подпись инициалы фамилия)

Примечание: Образец заполняется от руки, шариковой ручкой, с указанием примерных данных.