

ПОЛОЖЕНИЕ _____
о порядке сообщения работниками образовательной организации
руководителю МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками образовательной организации руководителю МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники образовательной организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области 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 уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Работники направляют руководителю МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению.

4. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом за приём уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления рассматривает руководитель МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района.

6. Уведомления руководителем МКОУ СОШ д. Кузнецы могут быть направлены начальнику управления образования Орловского района, а далее в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. По результатам рассмотрения уведомлений ответственное лицо за приём уведомлений готовит мотивированное заключение на каждое из них.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

8.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

8.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление образовательной организации.

8.3. Мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются руководителю МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу за приём уведомлений.

10. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 9 настоящего Положения руководитель МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает одно из следующих решений:

10.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

10.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством

Российской Федерации Кировской области руководитель МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, руководитель МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района рассматривает вопрос о применении к работнику взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Копия уведомления с резолюцией руководителя МКОУ СОШ д. Кузнецы Орловского района не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается работнику образовательной организации на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

15. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением.

16. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу работника.

Отметка об ознакомлении

Руководителю МКОУ СОШ д. Кузнецы
Орловского района

_____(ФИО)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные 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 Управления образования Орловского района по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи лица,
направляющего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрац ии уведомле ния	Краткое содержа ние уведом ления	Фамилия, инициалы, должность лица, направившего уведомление	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Принятое начальником управления образования решение	Отметка о получении копии уведомления с резолуцией (копию получил, подпись лица, представившего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолуцией по почте
1	2	3	4	5	6	7
