

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»
города Глазова Удмуртской Республики

Принято
на Совете школы
«03» сентября 2019 года
Протокол № 1
от «03» сентября 2019 года

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
Максимова С.А.

Утверждено
директор МБОУ «СОШ №7»
Масленникова Е.А.
Приказ № 47/00Д
от «05» сентября 2019 года



**Порядок
сообщения работниками МБОУ «СОШ № 7»
о возникновении личной заинтересованности**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона - ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работниками МБОУ «СОШ № 7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

1.2. В Порядке применяются следующие понятия:

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 - под личной заинтересованностью понимается 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, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, 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, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, который приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 7» обязаны в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 7» обязаны в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

2.2. Уведомление работника МБОУ «СОШ № 7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору МБОУ «СОШ №7», незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ «СОШ №7», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Секретарь учебной части МБОУ «СОШ № 7» осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений в день поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись.

2.5. Директору МБОУ «СОШ №7» направляет уведомление для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции и урегулирования конфликтов МБОУ «СОШ №7» (далее – Комиссия).

2.6. Директор МБОУ «СОШ №7», по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

я, (Ф. И.О.), (наименование должности)

1) (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) (предложения по урегулированию конфликта интересов)

“ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления “ ” 20 г.

(Ф. И.О. зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись зарегистрировавшего
уведомление)