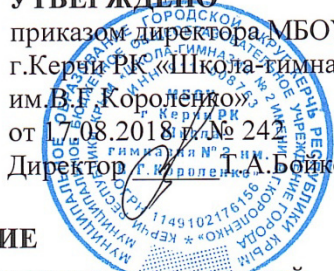


РАССМОТРЕНО

на собрании трудового
коллектива
протокол № 12 от 16.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
г.Керчи РК «Школа-гимназия № 2
им.В.Г.Короленко»
от 17.08.2018 № 242
Директор Т.А.Бойко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения работником о возникновении личной
заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия № 2 имени В.Г.Короленко» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции». Положение распространяется на работников МБОУ г.Керчи РК «Школа- гимназия № 2 им.В.Г.Короленко».
2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия № 2 им.В.Г.Короленко» (далее – директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.
5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, 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.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

1. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия № 2 им.В.Г.Короленко» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

4. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

5. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией МБОУ г.Керчи РК

«Школа-гимназия № 2 им.В.Г.Короленко». (далее – антикоррупционная комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии 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.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

6. Антикоррупционная комиссия в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

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 25.12.2008 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, структурного подразделения)

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)

_____ Дата	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления _____ года

(Ф. И.О. зарегистрировавшего уведомление) (подпись зарегистрировавшего уведомление)

**Форма журнала учета уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

№ п/п	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника с указанием структурного подразделения органа	Ф.И.О. регистра- рующего	Подпись регистра- рующего	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получила, подпись»)	Дата регистрации



доинеровано пронумеровано
«Скреплено печатью» 7
с.с.с. листов
Директор Т.А.Бойко