

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Обоянская СОШ №2»

Л.Г.Переверзева

20 г.

Приказ от « 1 » ~~11~~ 11 2017 г. № 57



ПОРЯДОК
сообщения работниками муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы

протокол №4

От « 22 » мая 2017

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы

протокол №6

От « 31 » мая 2017

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками МБОУ «Обоянская СОШ №2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством РФ 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.

3. 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).

4. Работники направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, ответственному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Обоянская СОШ №2».

5. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Обоянская СОШ №2» в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью ответственного лица по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Обоянская СОШ №2».

8. Журнал хранится в МБОУ «Обоянская СОШ №2» в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

10. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Обоянская СОШ №2» незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление директору МБОУ «Обоянская СОШ №2».

11. Уведомления, направленные директору МБОУ «Обоянская СОШ №2», рассматриваются лично директором МБОУ «Обоянская СОШ №2».

12. Директором МБОУ «Обоянская СОШ №2» по результатам рассмотрения им уведомлений принимается 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МБОУ «Обоянская СОШ №2» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБОУ «Обоянская СОШ №2»
Переверзевой Л.Г.

(Ф.И.О. работника, 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 по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

