

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение "Школа № 127"
городского округа Самара

Подписано электронной подписью
23.12.2024 15:09

директор

Лебедев Александр Вячеславович
6313012252-31-1734955783-20241223-357-1-1509-43

ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников

№ 10

от «30» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

директором МБОУ Школа
№ 127

г.о.Самара

А.В.Лебедев

приказом № 328-од
от «2» сентября 2024

Регистрационный номер
№145

ПОРЯДОК
сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (в том числе в отношении родственников) в
МБОУ Школе №127 г.о. Самара

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ Школы №127 г.о. Самара (далее – Школа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная

заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Школы) и правами и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы, работником (представителем Школы) которой он является.

Личная заинтересованность - возможность получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Уведомления (Приложение №1) подаются (направляются) по вопросам:

а) уведомление о несоблюдении работником Школы требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Школы при исполнении им должностных обязанностей.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает в Комиссию по противодействию коррупции в Школе, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный председателем Комиссии по противодействию коррупции в Школе, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

Порядок регистрации уведомлений

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится председателем Комиссии по противодействию коррупции в Школе в «Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБОУ Школы №127 г.о. Самара (приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации заявление передается на рассмотрение на заседании Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ Школе №127 г.о. Самара (далее – Комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии - должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Школе, директор Школы, при поступлении к нему уведомления течение трех рабочих дней организует работу Комиссии в соответствии с положением «О комиссии по урегулированию конфликта интересов».

На основании рекомендаций Комиссии директор Школы принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение оформляется в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Форма уведомления о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

Директору

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. (Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)
2. (Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Школы)
3. (Дополнительные сведения)

Дата _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ » 20__ г. за № _____
