

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
Учреждения ОКОУ «Школа-
интернат №5» г. Курска

Протокол № 3 от 23.11.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
(протокол № 6 от
«23» ноября 2022г.)
Председатель первичной
профсоюзной организации
«23» ноября 2022г.
_____ Л.А. Косолапова

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
ОКОУ «Школа-интернат №5»
г. Курска
Приказ № 74/2 от 23.11.20.22г.
_____ Л.Н. Ермакова
«23» ноября 2022г.

**Положение
о порядке сообщения работником Областного казенного
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей с
ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 650 (ред. от 25.08.2022) «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 (в ред. от 15.02.2017 г.) «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами в целях противодействия коррупции», Рекомендациями по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на основании Устава ОО, Кодекса этики и служебного поведения работников ОКОУ «Школа - интернат №5» г. Курска, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников ОКОУ «Школа - интернат №5» г. Курска.

2. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником Областного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска (далее - ОКОУ «Школа - интернат №5» г. Курска) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на работников ОКОУ «Школа — интернат №5» г. Курска.

3. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю - директору Областного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска (далее - директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

6. 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), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

7. 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.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), согласно приложению 2 настоящего Положения. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью образовательной организации.

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.

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

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

И. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией ОКОУ «Школа - интернат №5» г. Курска.

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.

12. Антикоррупционная комиссия в течение 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 11 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.

13. 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.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 13 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 13 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работником Областного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(отметка об ознакомлении)

Директору
ОКОУ «Школа-интернат №5» г. Курска
Л.Н. Ермаковой

(Ф.И.О., должность работника)

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)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« __ » _____ г. за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работником Областного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Областного казенного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья №5» г. Курска

(полное название образовательной организации)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание