АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МО «ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПРИКАЗ

от 03 декабря 2018 № 205-ОД
пгт. Южно-Курильск

Об утверждении Порядка уведомления Работодателя руководителем образовательного учреждения муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», с целью профилактики коррупционных правонарушений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления Работодателя руководителем образовательного учреждения муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (прилагается).
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела Л.Ю. Немешина

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
приказом отдела образования МО
«Южно-Курильский городской округ»
от 03.12.2018 №205-ОД

Порядок уведомления Работодателя руководителем образовательного учреждения муниципального образования Южно-Курильский городской округ» о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления Работодателя руководителем образовательного учреждения муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее — Руководитель ОУ) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов Работодателем.

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

2.1. Руководитель ОУ обязан уведомлять Работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности 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), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления Руководитель ОУ передает Работодателю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр

уведомления остается у Руководителя ОУ в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

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

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы Руководителя ОУ, 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.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению Работодателя.

4.2. Работодатель рассматривает вопрос о несоблюдении Руководителем ОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

а) установить, что Руководитель ОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что Руководитель ОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Работодатель указывает Руководителю ОУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к нему конкретную меру ответственности.

Решение Работодателя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

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

Представителю
нанимателя
(работодателю)
_____
от _____
_____
(ФИО (отчество - при
наличии), должность)

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

Сообщаю об имеющейся личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____
_____

_____/_____/ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)