

**О порядке сообщения работниками  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Воздвиженская средняя общеобразовательная школа № 1»  
Уссурийского городского округа  
имени В.И.Суровикина**

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «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».

2. Положением определяется порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воздвиженская средняя общеобразовательная школа № 1» Уссурийского городского округа имени В.И.Суровикина (далее – МБОУ ВСОШ № 1) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

4. Уведомление составляется на имя директора МБОУ ВСОШ № 1.

5. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в Первый отдел Университета.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления секретарем в журнале регистрации уведомлений возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается директору МБОУ ВСОШ № 1, а в дальнейшем хранится у секретаря. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

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

6. По решению директора МБОУ ВСОШ № 1 уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов.

7. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

8. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о

проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов представляет директору МБОУ ВСОШ № 1 уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные входе предварительного рассмотрения уведомления.

Выводы, к которым пришла Комиссия, могут учитываться директором МБОУ ВСОШ № 1 при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

9. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Ректор Университета принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 Положения, директор МБОУ ВСОШ № 1 в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.