

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НАЙТОПОВИЧИ
УНЕЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 мая 2022 года

№ 63

«Об утверждении Порядка уведомления работниками
МОУ-СОШ с. Найтоповичи работодателя,
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения»

На основании пп. 11 п. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации", п. 2 ст. 11 Федерального закона от
25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пп. "б" п. 8 Указа Президента
Российской Федерации от 22.12.2015 № 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",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи,
работодателя, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ-СОШ с.
Найтоповичи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ-СОШ с. Найтоповичи:



Яськова О.М.

ПОРЯДОК

уведомления работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи

работодателя о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пп. 11 п. 1 ст. 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления директора, работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах директора путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность лица, представляющего уведомление (прямая или косвенная), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи,

лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись лица, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить директора об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления директору работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи, знакомит с данным Уведомлением председателя ПК, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи, направляет (передает) Уведомление для регистрации.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати МОУ-СОШ с. Найтоповичи.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи, на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления директору.

11. Уведомление рассматривается комиссионно.

12. При осуществлении проверки, специалист вправе проводить собеседование с работником, представившим уведомление, а также получать от него письменные

пояснения.

13. По итогам рассмотрения уведомления специалист осуществляет подготовку мотивированного заключения.

14. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

15. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи, представивший уведомление.

17. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МОУ-СОШ с. Найтоповичи, должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МОУ-СОШ с. Найтоповичи должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник управления образования, руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи конкретную меру ответственности.

Решение Комиссии направляется работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи, представившему уведомление, не позднее трех дней со дня его принятия.

15. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи.

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись лица, представившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность руководителя образовательного учреждения)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6