

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

ПРИКАЗ

от 1 апреля 2022 года

№ 35

**«Об утверждении порядка уведомления
работодателя работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Учителю Касьянчик А.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ-СОШ с. Найтоповичи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ-СОШ с. Найтоповичи



Яськова О.М.

УТВЕРЖДЁН:
приказом МОУ-СОШ с. Найтоповичи
от 01.04.2022 г. № 35

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также устанавливает порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно на имя работодателя (далее директор) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, путём передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу МОУ-СОШ с. Найтоповичи (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работники МОУ-СОШ с. Найтоповичи обязаны уведомлять директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по

недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места работы, он обязан уведомить директора незамедлительно в день прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) на исполнение каких полномочий работника влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доходы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником МОУ-СОШ с. Найтоповичи с указанием расшифровки подписи и даты.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведётся в МОУ-СОШ с. Найтоповичи, хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОУ-СОШ с. Найтоповичи.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

3.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остаётся у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.3. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению уполномоченным лицом МОУ-СОШ с. Найтоповичи. Уполномоченное лицо подготавливает мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

3.4. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МОУ-СОШ с. Найтоповичи в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам МОУ-СОШ с. Найтоповичи каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом по поручению директора путём направления уведомлений в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получение от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.5. Уведомление направляется в государственные органы, органы местного самоуправления не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адреса с указанием реквизитов исходящих писем.

3.6. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

3.7. Работник МОУ-СОШ с. Найтоповичи, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МОУ-СОШ с. Найтоповичи в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в праве уведомлять об этом директора в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

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

4.1. Директор при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии МОУ-СОШ с. Найтоповичи.

4.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4 настоящего Порядка, директор в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предупреждению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

4.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4 настоящего Порядка, директор рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого Комиссии МОУ-СОШ с. Найтоповичи.

4.5. Директор, не принявший меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МОУ-СОШ с. Найтоповичи

(ф.и.о.)
от работника МОУ-СОШ с. Найтоповичи

(ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное - подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии МОУ-СОШ с. Найтоповичи, намереваюсь лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку уведомления работодателя
работниками МОУ-СОШ с. Найтоповичи
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание Уведомления: _____ _____ _____ _____	Краткое содержание Уведомления: _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника, принявшего уведомление)