

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ СЕМЕНА ВАСИЛЬЕВИЧА ДУБИНСКОГО СТАНИЦЫ
БЕРЕЗАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 03 сентября 2024 г.

№ 111/7 - ОД

Об утверждении

**Порядка сообщения работником муниципальной образовательной
(общеобразовательной) организации о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работником муниципальной образовательной (общеобразовательной) организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1).

2. Секретарю Ковалевой Н.С:

2.1. Ознакомить работников МАОУ СОШ №3 им. С.В. Дубинского ст. Березанская с настоящим приказом под роспись.

2.2. Разместить настоящий приказ на официальном

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Андреев

Приложение 1
к приказу МАОУ СОШ №3 им.
С.В. Дубинского ст. Березанской
03.09.2024 №111/7-ОД

ПОРЯДОК

сообщения работником муниципальной образовательной (общеобразовательной) организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения работником муниципальной образовательной (общеобразовательной) организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций муниципального образования Выселковский район (далее – работники).

2. Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в тот же день, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения.

Работники направляют уведомления Работодателю.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки.

5. Ведение учета поступивших уведомлений возлагается на Главного специалиста Управления образования администрации муниципального образования Выселковского района.

6. Главный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, сообщает представителю нанимателя (работодателю) о поступившем уведомлении.

7. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет Работодателем с составлением мотивированного заключения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Работодатель имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работника и урегулированию конфликта интересов не позднее 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом,

направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Работнику и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к Работнику конкретную меру ответственности.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении Работника, направившего уведомление, мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работником
муниципальной образовательной
работником муниципальной
образовательной
общеобразовательной) организации
о возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

(отметка об ознакомлении)

(представителю нанимателя (работодателю),

от _____

(Ф.И.О., 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, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2
к Порядку сообщения
работником муниципальной
образовательной
работником муниципальной
образовательной
общеобразовательной)
организации о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На «___» листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамил ия, инициа лы, должно сть, подпис ь лица, приняв шего уведом ление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Ном ер теле фона	
1	2	3	4	5	6	7

