

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МУХТОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»  
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

---

ПРИКАЗ

26.01.2023г.

№ 25/1

**Об утверждении Порядка уведомления работниками МБОУ  
«Мухтоловская средняя школа №1» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.  
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"  
приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками МБОУ «Мухтоловская средняя школа №1» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Приказ от 25.12.2018 № 376/1 "Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном учреждении» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Варганов Ф.И.О.

Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 10.01.23

Утвержден  
приказом МБОУ МСШ №1  
от 26.01.2023 № 25/1

**Порядок  
уведомления работниками МБОУ «Мухтоловская средняя школа №1» о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками МБОУ «Мухтоловская средняя школа №1» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, на которого возложена ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный сотрудник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес учреждения посредством почтовой связи.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;
- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.1. "Уведомления, направленные руководителю учреждения, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений" заменить на "Уведомления, направленные руководителю учреждения, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ \_\_\_\_\_ и урегулированию конфликта интересов". Официально вносить изменения не нужно, поправьте в первоначальном варианте.

7. По результатам рассмотрения уведомления руководителем учреждения в течение 45 календарных дней с момента регистрации уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (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, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1  
к порядку уведомления  
работниками \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

