

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени И.И.МАРЬИНА»

ПРИКАЗ

от 13.01.2023 г.

№ 16-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работником МАОУ СШ №1 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, «2008, № 52, ст. 6228; 2011, №29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, №50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, №19, ст.2329; №40, ст. 5031; № 52, ст.6961; 2014, №52, ст. 7542) и абзацем вторым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О Противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях Противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст.3833)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работником Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени И.И. Марьина» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Захарова

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работником «Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 1 имени И.И. Марьина» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником «Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 1 имени И.И. Марьина» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 1 имени И.И. Марьина» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Далее – Порядок, устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2.2. Порядок распространения на всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 1 имени И.И. Марьина».

2.3. Уведомление работодателя работником Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 1 имени И.И. Марьина» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), осуществляется письменно в двух экземплярах по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением 1 к Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передаёт руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остаётся у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядок номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и принципы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

- 3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 3.4. После регистрации руководителя муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.
4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.
- 4.1. В течение трёх рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени И.И. Марьина».
- 4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

(место жительства, телефон)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении

Сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ года

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление, подпись, дата	Сведения о принятии решений	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7