

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

П Р И К А З

17 января 2025 года

№ 10/4

Об утверждении Порядка уведомления работодателя
(его представителя) работниками МБОУ
Краснооктябрьской СОШ о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками МБОУ Краснооктябрьской СОШ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1).
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Рябоволова И.А.

**Порядок
уведомления работодателя (его представителя) работниками
МБОУ Краснооктябрьской СОШ о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в МБОУ Краснооктябрьской СОШ (далее - организация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в организации.

2. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. Работник организации обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Директор в письменной форме направляет уведомление Учредителю, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя, направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации и правами и законными интересами других работников организации или организации в целом;
- информация о личной заинтересованности работника организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые работником (если такие меры принимались);
- дата подачи уведомления.

2.3. Уведомление регистрируется в день поступления в журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов в организации (далее - Журнал) работником ответственным за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению. Журнал оформляется в произвольной форме, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью. В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления; дате и времени регистрации уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление; кратком содержании уведомления; количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов; фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего

уведомление; выдаче копии зарегистрированного уведомления работнику организации, представившему (направившему) уведомление; докладе (направлении) уведомления Учредителю (уполномоченному им лицу) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки; мерах, принятых по результатам рассмотрения доклада.

2.4. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным номером. В регистрационном номере указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

2.5. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2.2. настоящего Порядка.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБОУ Краснооктябрьской СОШ в соответствии с законодательством РФ.

3. *Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов*

3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.2. Руководитель, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения работника, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности в порядке, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Непринятие работником организации, являющимся стороной конфликта интересов, назначенных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника с занимаемой должности в связи с утратой доверия.

3.4. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в организации в течение трех лет, после чего передаются в архив.

3.5. МБОУ Краснооктябрьской СОШ обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. *Заключительные положения*

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства организации.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором организации

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

Директору

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____,
(Ф. И. О.)

(наименование замещаемой должности)

уведомляю о том, что:

- 1) _____;
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись, зарегистрировавшего
уведомление)