

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Семеновская основная общеобразовательная школа»
Пономаревского района

ПРИКАЗ

От 02.09.2024 г.

№ 01-10/ 52/2

с. Семеновка

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителем учреждения (организации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя руководителем учреждения (организации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за регистрацию поступивших уведомлений и ведение журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов заместителя директора по УВР Чурсину Т.Н..

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Чурсину Т.Н..

Директор МАОУ «Семеновская ООШ»



Н.С.Тонких

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Семеновская основная общеобразовательная школа»
Пономаревского района

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 26.08.2024 года



Приказ № 01-10/52/2

ПОРЯДОК

уведомления работодателя руководителем учреждения (организации)
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя руководителем учреждения/организации (далее – руководитель учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем учреждения, как только ему станет об этом известно и осуществляется в письменном виде по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его работодателю или направления по почте.

В случае отсутствия работодателя уведомление передается лицу, на которого возложено исполнение обязанностей работодателя.

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и локальными актам, он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменном виде.

4. Уведомление регистрируется в (*указывается исполнительный орган/орган местного самоуправления*) в день поступления в специальном журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью работодателя, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

5. Руководителю учреждения, направившему уведомление, выдается талон-уведомление о регистрации уведомления, составленный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения талона-уведомления корешок талона-уведомления остается в (*указывается исполнительный орган/орган местного самоуправления*), а талон-уведомление вручается под роспись лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, заказным письмом в день поступления уведомления в (*указывается исполнительный орган/орган местного самоуправления*).

7. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение в день регистрации.

Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в (*указывается исполнительный орган/орган местного самоуправления*).

8. Поступившее уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений

в (указывается исполнительный орган/орган местного самоуправления), которое по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, представленное руководителем учреждения, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению работодателя заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления, могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Уведомление, представленное руководителем учреждения, а также заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются работодателю для принятия решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом положений антикоррупционной политики, утвержденной правовым актом.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с законодательством Российской Федерации, антикоррупционной политики (*указать исполнительный орган/орган местного самоуправления*) или иного решения.

11. Комиссия рассматривает уведомления, переданные ей в соответствии с решением работодателя либо лица, его замещающего, принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

12. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения по нему, подготовленного лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что руководителем учреждения, представившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю учреждения принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или

по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом антикоррупционной политики, утвержденной *(указать правовой акт и исполнительный орган/орган местного самоуправления)*.

15. Руководитель учреждения, не принявший мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО руководителя учреждения (организации),
замещаемая должность)

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:

«__» _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ п/п	Регист рацион ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю
1	2	3	4	5	6	7

Талон-уведомление
о регистрации уведомления о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления	Талон-уведомления
<p>Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p>	<p>Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p>
<p>(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p>	<p>(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)</p> <p>Принял _____</p> <hr/> <p>—</p> <hr/> <p>—</p> <p>(указываются фамилия, имя, отчество, должность и служебный телефон лица, подавшего уведомление)</p>
<p>Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений</p> <hr/>	<p>Подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>_____ « _____ »</p> <p>_____ 20__ г.</p>
<p>Подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>_____ « _____ » _____ 20__ г.</p>	