



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

17.05.2023г.

№ 247 - од

п. Мулымья

**Об утверждении Порядка рассмотрения уведомлений работников
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

На основании постановления администрации Кондинского района от 05.05.2023 года № 495 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 06 июня 2016 года № 867 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и хозяйственных обществах Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).
2. Делопроизводителю Ильясовой Н.А. ознакомить работников МКОУ Мулымская СОШ с данным приказом в течение 3-х рабочих дней с момента его издания.

3. Ответственному за ведение официального сайта Романовой К.Ф. разместить настоящий приказ на официальном сайте Школы в течение 10 календарных дней с момента его издания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Захарова

Ознакомлены:

Трусова Трусова Д.Н.

Ильясова Ильясова Н.А.

К.Ф. Романова Романова К.Ф.

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

1. Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Работники 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.

3. Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя директора Школы уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме (приложение 1 к Порядку). При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

4. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления ответственным лицом за противодействие коррупции (лицом его заменяющим) в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме (приложение 2 к Порядку). Зарегистрированное уведомление в этот же день передается ответственным лицом за противодействие коррупции директору Школы.

5. Ответственное лицо за противодействие коррупции в соответствии с резолюцией директора Школы в течение 5 дней со дня регистрации уведомления запрашивает у работника дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления,

документов (сведений) и передает в течение 5 рабочих дней его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

6. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к Порядку

Директору МКОУ Мулымская СОШ

от _____

(Ф.И.О., 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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи лица, направившего уведомление)

Приложение 2 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф.И.О., номер контактного телефона	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6