

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӦДӦМӦН ВЕСЬКӦДЛАНӦН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Д. ЗАХАРВАНЬ  
«ПОДУВ ТӦДӦМЛУНЪЯС СЕТАН ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӦДАНӦН ЗАХАРВАНЬ ГРЕЗД**

Копия верна

Принято на заседании  
общего собрания работников  
Протокол №04  
от 27.06.2024 г.

Утверждено приказом директора  
МБОУ «ООШ» д. Захарвань  
№ 96 от 27 июня 2024 г.  
*Е.А. Чупрова* Е.А. Чупрова



**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАНОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К  
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» д.Захарвань (далее - Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Работники Школы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), и направляется работником Школы в адрес представителя работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности сообщить работником Школы о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, независящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок, не позднее одного рабочего дня с момента данной причины.

3. Уведомления работников Школы подлежат обязательной регистрации делопроизводителем и рассматриваются комиссией Школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Представитель работодателя в течение трех календарных дней со дня регистрации уведомления направляет его лицам, назначенным ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе для предварительного рассмотрения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

5. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе имеет право проводить собеседование с работником Школы, представившим уведомление, получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также готовить на имя директора предложения о направлении запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомления работников Школы, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Школе (далее - председатель Комиссии).

7. В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен не более, чем на 30 дней.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Школе (далее - Комиссия) рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Школе.

9. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

О принятом решении председатель Комиссии уведомляет директора Школы.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия рекомендует директору Школы применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя школы)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, регистрации)

**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 школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  
(нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а так же необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись лиц, представляющего направляющего уведомление) (расшифровка подписи)