

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя  
общеобразовательная школа № 5 города Унеча Брянской области

ПРИКАЗ № 86

18 апреля 2024г.

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 Г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и Положения о конфликте интересов».

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению «Положение о конфликте интересов»
2. Домаренко Т.В., заместителю директора, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МОУ-СОШ № 5 г. Унеча в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.Н.Котлярова

Утвержден:  
приказом МОУ-СОШ № 5 г. Унеча  
№86 от 18.04.2024 г.

Порядок уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 г. Унеча  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 5 города Унеча Брянской области (далее-МОУ-СОШ № 5 г. Унеча) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) осуществляется письменно на имя работодателя (далее-директор школы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу МОУ-СОШ № 5 г. Унеча (далее уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

4. Работники МОУ-СОШ № 5 г. Унеча обязаны уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) на исполнение каких полномочий работника влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник МОУ-СОШ № 5 г. Унеча вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником МОУ-СОШ № 5 г. Унеча с указанием расшифровки подписи и даты.

6. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в управлении образования.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным лицом МОУ-СОШ № 5 г. Унеча.

9. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению уполномоченным лицом МОУ-СОШ № 5 г. Унеча. Уполномоченным лицом подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МОУ-СОШ № 5 г. Унеча в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам МОУ-СОШ № 5 г. Унеча каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

13. Работник МОУ-СОШ № 5 г. Унеча, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МОУ-СОШ № 5 г. Унеча в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

14. Работодатель при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии МОУ-СОШ № 5 г. Унеча.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, работодателю рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 14 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии МОУ-СОШ № 5 г. Унеча.

18. Работодатель, не принявший меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ  
№ 5 г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Директору МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от работника МОУ-СОШ № 5 г. Унеча

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии управления образования, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

" " 20 г.

(попись лица)

(расшифровка подписи направляющего уведомления)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

к Порядку уведомления работодателя работниками МОУ-СОШ № 5 г. Унеча о возникновении личной заинтересованности при исполнении и должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(подпись  
лица, получившего талон-уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(номер по Журналу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, принявшего уведомление)