

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Талицкая средняя общеобразовательная школа № 1»
(МКОУ «Талицкая СОШ № 1»)

Рябиновая ул., д.8, г. Талица, Свердловская область, 623640
Тел/факс: 8 (34371) 2-11-59, email: talschool1@mail.ru
ОКПО 45610776, ИНН/КПП 6654003353/ 663301001, ОГРН 1026602232876

ПРИКАЗ

10 января 2020

№ 13-а

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

На основании Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Олейник Марину Валерьевну, секретаря комиссии, назначить ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности в журнале учета уведомлений.

4. Кузнецовой О.В., секретарю ОУ, ознакомить под подпись работников с настоящим приказом в срок

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ:

С.В. Коровина

С приказом ознакомлены:

Захарова О.А.
Якушина Н.А.
Ассенгеймер Н.Н.
Исламова Т.В.
Михеева Е.П.
Малетина С.Н.
Нехорошкова М.А.
Олейник М.В.
Рябкова Н.М.
Рябкова О.В.
Романченко Д.В.
Стадухина Л.А.
Старикова В.А.
Шерстобитова Ю.В.
Берсенева А.А.
Пятова Е.А.
Захарова Л.Н.
Филиппов А.Г.
Буслаев Э.Н.

Захарова Л.Н.
Якушина Т.Ф.
Безик Л.В.
Бурцева О.А.
Собчук М.Н.
Шанаурина С.Г.
Бутакова Т.В.
Буркова С.В.
Ивасишина О.Ю.
Нармырзаева Н.А.
Завадская Е.Д.
Сизикова Т.В.
Герасимова И.С.
Лушиноква Ю.А.
Филистеева И.Е.
Бабакина Е.И.
Чуприянова Т.С.
Долганов А.В.
Жигайлова В.В.

Белоносова С.Г.
Бушуева О.В.
Машрукова Л.С.
Дмитриева В.М.
Гуденко Л.Д.
Черкасова Е.А.
Шерстобитова Е.А.
Щербакова О.Г.
Шевелева Н.К.
Поротникова Л.И.
Вдовкин Г.В.
Зыков Е.В.
Никонов А.П.
Рябкова Н.А.
Кузнецова О.В.
Глушкова И.Б.
Тарасюкова В.И.
Спиродникова Н.П.
Чернышова У.Н.



ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
- "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- работник-физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - лицо, наделенное полномочиями по заключению, изменению и прекращению трудового договора с работником.

3. **Работник обязан** сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

В случае, когда работник находится вне установленного места работы (в том числе в случае командировки, отпуска, временной нетрудоспособности), он обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

5. **Уведомление о возникновении личной заинтересованности** (далее - уведомление) направляется работодателю по форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник вправе указать и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. **Уведомление подается работником** в комиссию по противодействию коррупции

7. Секретарь комиссии в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись секретаря комиссии, зарегистрировавшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

8. Уведомление рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку заключения о соблюдении работником обязанности по принятию мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

9. При подготовке заключения секретарь комиссии вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления направляется работодателю для принятия решения.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение пяти рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в форме резолюции и в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до работника, представившего уведомление.

12. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок.

Директору МКОУ «Талицкая СОШ № 1»

(от кого: Ф.И.О., должность работника,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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:

Меры, предпринимаемые в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих изложенное в уведомлении)

" _____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

Уведомление зарегистрировано
" _____ " _____ 20__ г.

время регистрации _____
регистрационная запись N _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)