

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Пашково»  
(МКОУ СОШ № 5 с. Пашково)

Принято  
на Общем собрании  
работников  
протокол № 1  
от 11.04.2022

Утверждено  
приказом директора  
школы  
от 11.04.2022 № 34

**Порядок  
сообщения о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Пашково (далее – МКОУ СОШ № 5 с. Пашково), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник, для которого работодателем является директор школы, составляет уведомление на имя директора школы и представляет его секретарю;

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению директором школы. Директор школы подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления директор школы имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор школы в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления.

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.

9. Директор школы 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 МКОУ СОШ № 5 с. Пашково.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор школы 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором школы рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии МКОУ СОШ №5 с. Пашково.

Приложение 1

к Порядку уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору МКОУ СОШ №5 с. Пашково

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

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданина(ки)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)



