



Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

«Гимназия №1 г. Новотроицка Оренбургской области»

ПРИКАЗ

16.01.2023г № 17

Об утверждении положения о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов
в МОАУ «Гимназия №1»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МОАУ «Гимназия №1» согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3,

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «Гимназия №1»



С.А.Артемяева

муниципального учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МОАУ «Гимназия №1» печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном

порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление также может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МОАУ «Гимназия №1» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В случае направления уведомления в комиссию, комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Уведомление приобщается к личному делу работника, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем), а в случае рассмотрения уведомления комиссией – после заседания комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей комиссии.

5. Ответственность работника за несоблюдение положения о конфликте интересов

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 2
к приказу МОАУ «Гимназия №1»

(ФИО, представителя нанимателя (работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника муниципального
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может
повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными
интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации,
способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____
(дополнительные сведения)

(личная подпись работника
учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« __ » _____ г. за № _____

Приложение № 3
к Порядку

Талон-уведомление
о регистрации уведомления о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления	Талон-уведомления
Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____	Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____
(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление) Принял _____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность и служебный телефон лица, подавшего уведомление)
Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений _____	Подпись лица, принявшего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.
Подпись лица, принявшего уведомление _____ «_____» _____ 20__ г.	

Приложение № 2
к приказу (наименование
муниципального учреждения
(предприятия))

Журнал

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

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание