

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ВЕРХНЯЯ МАТРЕНКА
ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПРИКАЗ

с. ВЕРХНЯЯ МАТРЕНКА

от 30.08.2022г

№ 250

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

Руководствуясь Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008 г «О противодействии коррупции» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Указом Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015г «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» с изменениями на 25 августа 2022 года и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Разместить данный Порядок на сайте школы Галиуллиной Е.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор _____/Л.В.Перова/

Утверждаю

Директор _____ Л.В.Перова

Приказ от 30.08.2022 г № 150

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя работниками,
замещающими отдельные должности на основании трудовых
договоров в организациях, созданных для выполнения задач,
поставленных перед Министерством просвещения Российской
Федерации, о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (далее - работодатель) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - уведомление, работник подведомственной организации, подведомственная организация, Министерство), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на работников подведомственных организаций, замещающих отдельные должности, включенные в [перечень](#) должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства от 12 августа 2021 г. N 553 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2021 г., регистрационный N 64985).

3. Уведомление составляется в письменном виде.

Руководитель подведомственной организации направляет уведомление непосредственно в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

Иные работники подведомственной организации передают уведомление в подразделение или должностному лицу подведомственной организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Работник подведомственной организации обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника подведомственной организации вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи уполномоченное структурное подразделение Министерства (подразделение или должностное лицо подведомственной организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника подведомственной организации;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано работником подведомственной организации лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Уполномоченное структурное подразделение Министерства (подразделение или должностное лицо подведомственной организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минпросвещения России, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отиском печати Министерства (подведомственной организации).

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику подведомственной организации или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в уполномоченном структурном подразделении Министерства (подразделении или у должностного лица подведомственной организации, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления в уполномоченное структурное подразделение Министерства (подразделение или должностное лицо подведомственной организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____
(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность гражданского служащего)
3. _____
(дополнительные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ознакомлен _____

(непосредственный начальник гражданского служащего)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " ___ " листах

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений федеральных государственных
гражданских служащих Министерства просвещения
Российской Федерации о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

| N п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего, подавшего уведомление | Должность федерального государственного гражданского служащего, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись федерального государственного гражданского служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копий (копии получил, подпись) |
|----------|-----------------------|------------------------------|--|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |