



Анадырский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

ПРИКАЗ

от 29 февраля 2024 года

№ 37/6- од

Об утверждении Положения «О порядке сообщения работником и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

На основании Постановления Администрации Анадырского муниципального района от 30.06.2023г. № 458 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Анадырского муниципального района и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.02.2024г. Положение «О порядке сообщения работником и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Центр образования с. Ваеги». Приложение 1. Отв.: Клементьев В.В. – директор. Срок: 29.02.2024г.

2. Разместить Положение «О порядке сообщения работником и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на информационном стенде учреждения. Отв.: Г.А. Кондратьева – документовед. Срок: 29.02.2024г.

3. Разместить Положение «О порядке сообщения работником и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на официальном сайте учреждения. Отв.: Матюшенко А.В. – заместитель директора по ИКТ. Срок: 29.02.2024г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

В дело № 03-01 за 2024г.  
Документовед Кондратьева Г.А.

Клементьев В.В.

**Положение о порядке сообщения работником и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»**

1. Настоящим Положением устанавливается процедура сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении руководителем или работником должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицом, замещающим (занимающим).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа о противодействии коррупции сообщать 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 им стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление представляется (направляется лично или посредством почтовой связи) на имя представителя нанимателя (работодателя).

7. Уведомления лиц, замещающих должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, поступившие на имя Главы Администрации или представителя нанимателя (работодателя), по его решению направляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов).

8. В ходе рассмотрения уведомлений члены комиссии по урегулированию конфликта интересов имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией по урегулированию конфликта интересов готовится мотивированное заключение на каждое поступившее уведомление.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего порядка уведомления, заключения и другие материалы, представляются председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

10. Комиссией по урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2, 3 пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа комиссия по урегулированию конфликта интересов рекомендует Главе Администрации или представителю нанимателя (работодателю) принять меры или обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении лица, подавшего уведомление.

14. По результатам рассмотрения уведомлений, поданных лицами, указанными в подпункте 3 пункта 1 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель), обязан принять меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

**Приложение**  
к порядку сообщения работником и иными  
лицами о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов в  
МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

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

Сообщаю 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: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления.

«    »                    20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)