Приложение 1

 **УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МБОУ «ЦО с. Рыркайпий»

от 01.07.2021 № 127-од

 **ПОРЯДОК**

**сообщения работниками МБОУ «ЦО с. Рыркайпий» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной информации совершения коррупционных правонарушений**

**1.Общие положения**

1. Настоящим локальным и нормативным актом определяется порядок сообщения работниками МБОУ «ЦО с. Рыркайпий» (далее-Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -сообщение).
3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
4. Работник Учреждения обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.
5. При нахождении работника Учреждения в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений, работник обязан сообщить в

Учреждение в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

* 1. **Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности**
		1. Информирование директора осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее
* сообщение) по форме согласно приложению 1 к Порядку.
	+ 1. Сообщение представляется в Учреждение и регистрируется в день поступления уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее
* Журнал регистрации сообщений), который оформляется по форме согласно приложению 2 к Порядку. На сообщении ставится отметка "Сообщение зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

2.3. Информация о зарегистрированном сообщении доводится директором до сведения Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

1. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.
2. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

2.6. Журнал регистрации сообщений хранится в Учреждении в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

* 1. **Перечень сведений, содержащихся в сообщении**
		1. В сообщении на имя директора должно указать следующие сведения:
			1. фамилию, имя, отчество, должность, телефон для обратной связи;
			2. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
			3. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.
		2. Учреждение обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.
	2. **Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**
		1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника Учреждения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
		2. Сообщения, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления работодателю.

4.3. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

**5.Порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
2. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершенных коррупционных правонарушениях, о которых стало известно.
3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
4. Учреждение принимает на себя обязательство оказывать содействие представителям правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок, мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
5. Администрация и работники Учреждения принимают на себя обязательство не вмешиваться в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Приложение № 2

к Положению «О порядке сообщения работниками МБОУ «ЦО с. Рыркайпий» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения конфликта интересов В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»

я, (фамилия, имя, отчество работника) настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

Дата, личная подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликтов интересов «\_\_\_\_ » 20\_г №

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

**ЖУРНАЛ**

 **регистрации уведомлений о фактах возникновения личной**

 **заинтересованности, которая приводит или может привести**

 **к конфликту интересов**

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На «\_\_\_» листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/n | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |