Приложение 1
к приказу от 01.09.2023 № 172/Б

Порядок сообщения работниками МКОУ ООШ д. Каршево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками МКОУ ООШ д. Каршево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - работниками школы).
2. Работники школы 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 в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - уведомление).
3.Уведомления работников рассматриваются руководством школы.
4. Уведомления передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции, образованную в МКОУ ООШ д. Каршево(далее - Комиссия).
5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от Лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, Комиссия подготавливает мотивированное заключение на уведомление.
7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе Предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию.
8. В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. 9. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения.
10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимает 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.
11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1 к Порядку (отметка об ознакомлении)
Директору _____ _____
(Ф.И.О., должность)

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 на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (нужное подчеркнуть).

“___ ” , 20___г.

_____ _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего ..... уведомление)