



Муниципальное казенное  
учреждение  
Отдел образования  
администрации  
Илекского района  
Оренбургской области

ПРИКАЗ

№ 168 -р от 03.09.2018г.

Об утверждении Порядка уведомления  
представителя нанимателя руководителями  
образовательных организаций, специалистами  
Отдела образования 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 г. N 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя  
руководителями образовательных организаций, специалистами Отдела  
образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов, согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций  
принять соответствующий правовой акт в соответствии с действующим  
законодательством.

3. Секретарю руководителя МКУ «ИМЦ РО» Тихоновой А.А.,  
ознакомить под роспись с настоящим приказом руководителей  
образовательных организаций, специалистов Отдела образования.

3.1 Инженеру-программисту МКУ «ИМЦ РО» Петухову Д.А.,  
разместить на официальном сайте Отдела образования настоящий приказ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий

*Тал*

С.Н. Павлычева

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя руководителями образовательных**  
**организаций, специалистами Отдела образования**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уведомления руководителями образовательных организаций, специалистами Отдела образования (далее – работник(и)) представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Блок-схема данной процедуры приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

2. Работники уведомляют представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку путем передачи его в Отдел образования или направления по почте.

В случае нахождения работника вне места нахождения работы (в служебной командировке, отпуске, в период временной нетрудоспособности и другое) он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов незамедлительно любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, наименование замещаемой должности;
- характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);
- дата направления уведомления;
- подпись работника.

5. Уведомление, поступившее на имя представителя нанимателя, регистрируется секретарем руководителя Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр развития образования» Илекского района Оренбургской области (далее – секретарь руководителя) в день поступления в специальном журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Работнику, направившему уведомление, под роспись выдается талон-уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

18. В случае отказа работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, он представляет представителю нанимателя в письменной форме обязательство о воздержании от совершения определенных действий или возврате полученного имущества, если выгода уже получена.

19. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

↓

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется представителю нанимателя

↓

Представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

↓

Работник принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

↓

Завершение процедуры

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя работниками о  
возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_

(должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(ФИО представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

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 для возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя работниками о  
возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

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

№ п/п	Регистрацио н-ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность работника, подавшего уведомление	Фамилия инициалы регистрирующег о уведомление	Подпись регистрирую щего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя работниками о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

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

<b>Корешок талона-уведомления</b>	<b>Талон-уведомление</b>
Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ (указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, структурное подразделение)	Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ (указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, структурное подразделение)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Принял _____ _____ (указывается должность, фамилия, инициалы, служебный телефон лица, принявшего уведомление)
Номер и дата регистрации уведомления _____	«__» _____ г. _____
Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ г.	(подпись)
Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ «__» _____ г.	