

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27»
156025, город Кострома, улица Задорина, дом 57

ПРИКАЗ

от «8» мая 2024 г.

№__127_____

**Об утверждении порядка уведомления работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27»**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №
27» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Директор школы:

_____ Н.П. Петрова

Утверждено
Директором _____ Н.П. Петрова
от 08.05.2024 № 127_____

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27»**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27» любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Уведомление работника учреждения (далее - уведомление) подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения руководителю учреждения. В течение двух рабочих дней руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции (далее -

Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.