

**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Нижекамская школа - интернат «Надежда»
для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

ПРИКАЗ

20 мая 2019г.

№ 55

Об утверждении Порядка сообщения сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Нижекамская школа - интернат «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья» города Нижнекамска (далее – МАОУ «Надежда»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками МАОУ «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1) и форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2).

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Зайцевой Л.А., заместителю директора по административно-хозяйственной части Мухаметшиной Р.Г., заместителю директора по экономическим вопросам Гуровой Л.В., главной медицинской сестре Нуруллиной Ф.И., заведующему учебной частью Шишкиной С.А., старшему воспитателю Садриевой С.В., старшему воспитателю Гумеровой Г.Р.:

2.1. довести до сведения сотрудников Порядок сообщения сотрудниками МАОУ «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.2. ознакомить сотрудников учреждения с формой уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Секретарю руководителя Баклановой О.А. разместить порядок уведомления на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Буханова

С приказом ознакомлены:

М	Гумерова З. Д	20.05.2019.
Фан	Бакланова О.А	20.05.2019.
С	Садриев С. В.	20.05.2019.
М	Ирова Л. В.	20.05.2019.
М	Мшикина С. А.	20.05.2019.
Зур	Зуртмина В. Ч	20.05.2019.
Р	Сухаметов Р. Г.	20.05.2019.

*Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Нижекамская школа - интернат «Надежда»
для детей с ограниченными возможностями здоровья»
(МАОУ «Надежда»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Надежда»

Н.Ф. Буханова

Приложение №1 к приказу от 20.05.2019 № 55

Положение о Порядке сообщения сотрудниками МАОУ «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками МАОУ «Надежда» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудники 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.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник Учреждения обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя лица, осуществляющего полномочия руководителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Сотрудник Учреждения подает уведомление лицу, осуществляющему полномочия руководителя в отношении данного сотрудника Учреждения, которое по его поручению направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Надежда» (далее - Комиссия).

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудника Учреждения, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Надежда».

Приложение №2
к приказу №55 от 20 мая 2019 г.

Директору МАОУ «Надежда»

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**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 сотрудников МАОУ «Надежда» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Рассмотрено и принято на педагогическом совете (протокол № ____ от _____.)