

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Родионово-Несветайского района
«Генеральская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Генеральская ООШ»)**

ПРИКАЗ

14 июля 2025 г.

№ 73

с.Генеральское

Об утверждении документов по противодействию коррупции

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками МБОУ «Генеральская ООШ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1).
2. Заместителю директора по воспитательной работе Кузьменко Е.В. довести настоящий приказ до сведения работников МБОУ «Генеральская ООШ».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Шалатонова

С приказом ознакомлен:

1.Кузьменко Е.В.-

Порядок
уведомления работниками МБОУ «Генеральская ООШ» о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБОУ «Генеральская ООШ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Работник обязан уведомить директора МБОУ «Генеральская ООШ» (далее – директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. [Уведомление](#) руководителя оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется непосредственно работником ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ», либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.
4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал):
 - 1) незамедлительно в присутствии работника;
 - 2) в день поступления по почте.
5. [Журнал](#) ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
6. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у сотрудника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование должности.
8. В случае если уведомление представлено непосредственно ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после регистрации уведомления ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственный за

прием и регистрацию уведомлений, выдает работнику, копию уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

В случае если уведомление направлено заказным почтовым отправлением, копия уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале направляется по почте с уведомлением о вручении в день поступления уведомления.

9. Уведомление направляется руководителю **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Рассмотрение содержащихся в уведомлении руководителя сведений проводится на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Генеральская ООШ», и урегулирования конфликта интересов в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

15. По результатам рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

16. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю, а его копия или выписка из него заверенная подписью секретаря комиссии и печатью МБОУ «Генеральская ООШ» – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос.

Директору

МБОУ «Генеральская ООШ»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(Дополнительные сведения; предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись ответственного лица) (расшифровка)

МБОУ «Генеральская ООШ»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения

Начат «__» _____ 20__

Окончен «__» _____ 20__

На ____ лист ____

с. Генеральское

