



**УТВЕРЖДАЮ**  
Вр.ио директора МКОУ  
«Баршамайская СОШ  
им.Качмасова А.Р.».

*П.М.Абакарова*  
П.М.Абакарова

**ПОРЯДОК**  
**сообщения работниками МКОУ «Баршамайская СОШ им.Качмасова А.Р.» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работниками, осуществляющими трудовую деятельность в МКОУ «Баршамайская СОШ им.Качмасова А.Р.», должности которых предусмотрены перечнем, утвержденным приказом Минтруда России от 27 мая 2013г. № 223н.
2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме (приложение 1 к Порядку).
4. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме (приложение 2 к Порядку). Ответственным лицом за регистрацию уведомлений является сотрудник по работе с письмами, обращениями и приему граждан техникума.
5. После регистрации уведомление направляется лично директору МКОУ «Баршамайская СОШ»
6. По поручению директора уведомления могут быть направлены заместителю директора (далее - сотрудник ответственный за предварительное рассмотрение), которому непосредственно подчиняется лицо, направившее уведомление, для предварительного рассмотрения.
7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений сотрудник ответственный за предварительное рассмотрение уведомлений имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.
8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений сотрудником ответственным за предварительное рассмотрение уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются директору МКОУ «Баршамайская СОШ» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

10. По результатам рассмотрения уведомлений директор МКОУ «Баршамайская СОШ», в соответствии с законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.