

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» п. Школьный
(МАОУ СОШ № 4)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТПО

 Н.Р. Теткина
« 04 » 09 20 26 г.

Протокол № 6
« 04 » 09 20 26 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 4

Н.В. Леонова

« 04 » 09 20 26 г.

Введен в действие приказом
№ 1959 от « 09 » 09 20 26 г.

**Порядок
уведомления работниками работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в МАОУ СОШ № 4**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны уведомлять 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. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).
4. Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение 1) и направляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.
- К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- В случае если уведомление не может быть передано работником лично ответственному лицу, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.
5. Уведомление регистрируется ответственным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленному по рекомендуемому образцу (приложение № 2).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, ответственное лицо обеспечивает его направление директору школы с докладной запиской.

По решению директора школы уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов школы, для рассмотрения по существу.

8. После принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, уведомление, представленные работниками школы, направляются ответственному лицу для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое из них мотивированное заключение.

Дальнейшее рассмотрение уведомлений, представленных работниками, мотивированных заключений, подготовленных по результатам их предварительного рассмотрения, и иных связанных с такими уведомлениями материалов осуществляется комиссией в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным приказом школы.

9. Директором школы по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего порядка, директор школы в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего порядка, директором школы рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении сотрудника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. работника, должность, номер телефо

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основание возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять ли
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе пр
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
конфликту интересов

№ п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о сотруднике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись), либо о направлении	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомления	Све те о приня тии реп
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

(четыре) листов
прописью

Должность директор

Подпись И.В. Леонова

« 08 » 09 20 06 г. М. П.

