

Рассмотрено
на педагогическом совете



Порядок

уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ «СОИШ №4» (далее «Организация») работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникновения конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник, для которого работодателем является руководитель Организации, составляет уведомление на имя руководителя Организации и представляет его должностному лицу, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее должностное лицо организации).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендованный образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему порядку.

Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом организации. Должностным лицом организации подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления в ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо организации имеет право получать от лиц, направляющих уведомление пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Организации в рамках компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации руководителю Организации.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Руководителем Организации при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения 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, соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Организации.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта настоящего Порядка, руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предупреждению или урегулированию конфликтов интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Организации рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Организации, состав которой утверждается приказом директора

Руководителю организации _____

(должность, наименование организации)

От _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщая о возникновении к
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: _____

Предлагаем (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
личной заинтересованности: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии
Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем
заседании, (нужное подчеркнуть)

Регистрации уведомлений! о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике представившем уведомление			Отметка о получении >ведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество при наличии и подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона		