

Рассмотрено на общем собрании
работников пр.№ 1 22.02.2023

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 4»
Н.А. Кошелева
Приказ № 232/1-ОД от 22.02.2023



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

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»(далее МАОУ «СОШ № 4», далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МАОУ «СОШ № 4» (уполномоченное лицо) о любой возникшей иной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №1 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Уведомление после регистрации передается на рассмотрение директору учреждения.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору МАОУ «СОШ № 4» незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МАОУ «СОШ № 4», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Директор МАОУ «СОШ № 4» обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.

6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАОУ «СОШ № 4» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес МАОУ «СОШ № 4» оно подлежит регистрации.

8. Регистрация уведомлений производится в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МАОУ «СОШ № 4» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору МАОУ «СОШ № 4»;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

10. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МАОУ «СОШ № 4» в день его регистрации.

11. Директор МАОУ «СОШ № 4» по результатам рассмотрения уведомления принимает 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;
- г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Учреждения.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МАОУ «СОШ № 4» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1

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

Директору МАОУ «СОШ № 4»

(Ф.И.О.)

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

**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 основание возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

расшифровка подписи

ПОДПИСЬ