

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
МАОУСШ п. Пола  
Пр. №85 от 18.11.2020

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ СШ п. Пола (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МАОУ СШ п. Пола (далее – Школа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы, 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 школы 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 Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес Школы оно подлежит регистрации.

8. Уведомление регистрируют в день поступления. Обязанности по регистрации уведомления возлагаются на секретаря.

9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы 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 Школы;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

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

11. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы в день его регистрации.

12. Директор Школы по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений в течение 10 дней с момента получения:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Работодатель направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в комиссию по противодействию коррупции.

15. Директор направляет материалы проверки в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией при выявлении в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, уголовно наказуемого деяния с указанием срока направления.

16. Работодатель уведомляет работника, направившего уведомление, о результатах рассмотрения уведомления с целью реализации права работника

на обжалование принятого работодателем решения не позднее 30 дней с момента подачи уведомления.

**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 СШ п. Пола

\_\_\_\_\_  
( 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