

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

_____ Смолина М.В.
08.07.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 08.07.2022 № 99
Директор МАОУ СОШ № 3

_____ А.А.Мельников

**Порядок уведомления
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления работниками руководителя МАОУ СОШ № 3 о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Ответственным за противодействие коррупции является Директор учреждения

3. Работник обязан в письменной форме, согласно приложению № 1 (уведомление) проинформировать о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя или лицо, его замещающее, как только ему станет об этом известно или должно стать известно.

4. В уведомлении на имя руководителя (лица, исполняющего его полномочия) работник должен указать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

5. Уведомление и дополнительные материалы представляются работником лично, а в случае невозможности такого представления, направляются любым удобным средством связи.

6. Работник представляет уведомление специалисту по кадрам.

7. Специалист по кадрам в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью руководителя, и оттиском печати МАОУ СОШ № 3.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную или семейную тайну.

8. Специалист по кадрам обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

9. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Специалист по кадрам, принявший уведомление, помимо регистрации обязан выдать работнику, передавшему уведомление, под роспись в журнале копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Специалист по кадрам передает руководителю поступившее уведомление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

12. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению руководителя может проводиться проверка.

13. Направивший уведомление работник, в ходе проведения проверки имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

- знакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

14. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней от даты поручения.

15. Руководитель направляет уведомление с прилагаемыми материалами в комиссию по урегулированию конфликта интересов МАОУ СОШ № 3 для рассмотрения.

16. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

17. Специалист по кадрам обеспечивает информирование работника, представившего уведомление о принятом руководителем решении в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

18. Неисполнение работником обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулированию конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

форма

Директору МАОУ СОШ № 3

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

_____ (место жительства, телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.
Дополнительные сведения:

_____.
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
(нужное подчеркнуть)
по урегулированию конфликта интересов МАОУ СОШ № 3, при рассмотрении настоящего
уведомления.

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата заполнения) (подпись лица, направившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.,
Регистрационный № _____

Лицо, зарегистрировавшее уведомление:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер	Ф.И.О., должность, направившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					