

«Согласовано»

Председатель профкома

Т.В. Жамбянова /Жамбянова Т.В./

«18» 09 2021 г.



«Утверждено»

Директор

Б.К. Ширанов /Ширанов Б.К./

«18» 09 2021 г.



Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в МОУ «СОШ Поселья»

1. Общие положения.

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

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3. Порядок регистрации уведомлений.

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОУ и печатью.

3.3. Журнал ведется и хранится у ответственного лица за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

3.4. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

3.5. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении.

3.6. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, Уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

3.7. Директором ОУ принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя о фактах возникновении конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный 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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, _____ являющиеся _____ основанием _____ возникновения _____ личной заинтересованности: _____

_____ Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять _____ личная заинтересованность: _____

_____ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее _____ сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

