

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников МАОУ
«СОШ
№ 27 с УИОП»,
протокол от 11.02.2022
года №2

СОГЛАСОВАНО
на заседании профкома
МАОУ «СОШ № 27с
УИОП»,
протокол от 14.02.2022
года №03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 27 с
УИОП»
от 14.02. 2022 года №65

**Порядок
уведомления работниками МАОУ «СОШ №27 с УИОП» 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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «СОШ №27 с УИОП» (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 «СОШ №27 с УИОП» 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 МАОУ «СОШ №27 с УИОП» незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МАОУ «СОШ №27 с УИОП», 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 №27 с УИОП» 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 №27 с УИОП» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
7. В случае поступления заказного письма в адрес МАОУ «СОШ №27 с УИОП» оно подлежит регистрации.
8. Уведомление регистрируют в день поступления.
9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МАОУ «СОШ №27 с УИОП» 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 №27 с УИОП»;
 - 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 МАОУ «СОШ №27 с УИОП» в день его регистрации.
12. Директор МАОУ «СОШ №27 с УИОП» по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
- 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 МАОУ «СОШ №27 с УИОП» 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
МАОУ «СОШ №27 с УИОП» работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору МАОУ «СОШ №27 с УИОП»

(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.

подпись

расшифровка подписи

