



**Порядок
уведомления работниками школы работодателя о возникновении
личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в МАОУ СШ №1 р.п. Крестцы**

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 СШ №1 р.п. Крестцы (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 СШ №1 р.п. Крестцы (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 выполнении 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 выполнении 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:

- а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника подведомственной организации;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

5. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

7. Уведомление регистрируют в день поступления.

8. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, 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.

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 Школы в день его регистрации.

11. Директор Школы, совместно с комиссией по антикоррупционной политике в школе рассматривают данное уведомление в течении 3 рабочих дней. 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 отсутствует;

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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 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.

Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении.

13. Способами предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении являются:

- ограничение доступа работника школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника школы или его отстранение (временное или– постоянное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника школы, перевод– работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с– интересами учреждения;
- иные способы.

Ответственность работников школы за несоблюдение настоящего Положения

14. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников учреждения.

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 №1

(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