

Принято

на педагогическом совете
протокол № 2 от 26.10.2020

Утверждено

приказом директора
МБОУ «Полдарская СОШ»
№ 55-ОД от 27.10.2020



Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полдарская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полдарская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликтом интересов.

- 2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возможности 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

- 3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (председатель Комиссии по противодействию коррупции).
- 3.2. Регистрация предоставляемого уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Журнал регистрации оформляется и ведется в канцелярии Учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрации уведомлений осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

3.6. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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 _____

