

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 61
с углубленным изучением отдельных предметов
(МАОУ СОШ № 61)

Обсуждено педагогическим советом
МАОУ СОШ № 61
Протокол от « 30 » 12. 20 № 7



Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МАОУ СОШ № 61 (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.
2. Работник обязан уведомить своего руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить руководителю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить руководителю (его представителю) Уведомление.
4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу в приложении № 1. В Уведомлении указываются:
 - должность руководителя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;
 - должность работника, его фамилия, имя, отчество;
 - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
 - меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались). Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется руководителем (его представителем).
5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
6. Уведомление представляется (направляется) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Уведомление в день поступления регистрируется работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений руководителя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).
8. Журнал оформляется по образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:
- регистрационном номере Уведомления;
 - дате и времени регистрации Уведомления;
 - фамилии, имени, отчестве (при наличии), представившего Уведомление;
 - кратком содержании Уведомления;
 - количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
 - фамилии, имени, отчестве (при наличии), зарегистрировавшего Уведомление;
 - выдаче копии зарегистрированного Уведомления работнику, представившему (направившему) Уведомление;
 - докладе (направлении) Уведомления руководителю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя руководителя (его представителя).
10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью организации (учреждения, предприятия).
11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.
12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление руководителю (его представителю).
14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя руководителя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:
- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
 - б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и руководителем, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
 - в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
15. К докладной записке или сопроводительном письме на имя руководителя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.
16. Руководитель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.
17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит комиссия, созданная руководителем. Результаты проверки докладываются руководителю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 14 настоящего Положения.
18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, передаются в архив МАОУ СОШ № 61.
19. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

Директору МАОУ СОШ № 61

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

Уведомление

№ _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщая:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

_____ (дата)

Директор МАОУ СОШ
№ 61

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (подпись)