



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ пос.им.Морозова»
С.А.Константинов
Приказ № 400, от 31.08.2021г.

Порядок

Уведомления работодателя работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. им. Морозова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МОУ «СОШ пос. им. Морозова» (далее – ОУ), директора ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя директора ОУ и представляет его секретарю. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по электронной почте.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в делопроизводстве ОУ.
7. Директор ОУ (заместитель директора) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации директору ОУ.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не позднее, чем на 30 дней.

9. Директор ОУ при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимает одно из следующих решений:
а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии ОУ.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором ОУ рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии ОУ, состав которой определяется директором ОУ.

Приложение
к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов.

Директору МОУ «СОШ пос. им. Морозова» _____
(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

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

Я, _____ (Ф.И.О.), сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии ОУ,
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании
(нужное подчеркнуть)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)