

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

Приложение 1
к приказу по МБОУ СОШ № 1
города Лермонтова
№ 30-од от «30» августа 2017г.

**Порядок уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения разработан в соответствии со статьями 10,11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан. Для указанных целей работник обязан в письменной форме уведомить представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. В уведомлении указывается: - фамилия, имя, отчество, должность представителя нанимателя; - фамилия, имя, отчество, работника, направившего уведомление; - замещаемая должность, в которой работник осуществляет профессиональную деятельность; - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан; - меры, принятые работником; - дата подачи уведомления.
4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.
5. Прием уведомления осуществляет должностное лицо, назначенное руководителем МБОУ СОШ №1 города Лермонтова. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал). Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Срок хранения журнала - 5 лет с даты

регистрации в нем последнего уведомления.

6. Должностное лицо, назначенное руководителем МБОУ СОШ №1 города Лермонтова, ставит на уведомлении отметку о его поступлении представителю нанимателя с указанием даты и регистрационного номера по журналу. Оригинал уведомления передаётся руководителю незамедлительно, копия уведомления с отметкой о дате и времени его получения возвращается работнику.

7. Руководитель, в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов, вправе изменить должностное или служебное положения работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

8. По решению руководителя рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении, и результатов проверки, назначаемой представителем руководителя, в случае необходимости, осуществляется на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ №1

9. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника.

Приложение 2

к приказу по МБОУ СОШ № 1
№ 30-од от «30» августа 2017г.

Директору МБОУ СОШ №1
города Лермонтова

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно _____

(Излагается информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, а также о мерах, принятых работником)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов.

Приложение 3

к приказу по МБОУ СОШ № 1
города Лермонтова
№ 30-од от «30» августа 2017г.

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

работников МБОУ СОШ №1 города Лермонтова

| № п | Дата и время принятия | ФИО работника, обративше | Дата и время передачи | Краткое содержание | ФИО и подпись сотрудника, | Примечание |
|-----|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|------------|
|-----|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|------------|

| \ П | уведомле ния | гося с уведомлен ием | уведомле ния работодат елю | уведомле ния | зарегистрир овавшего уведомлени е | |
|-----|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | | | |