

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №6»**

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. директора школы:

В.П. Диткина

«30» августа 2021 года

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ «НОШ №6» (далее «Организация») работодателя 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 и урегулированию возникновения конфликта интересов является обязанностью работника.
Непринятие работником мер по предотвращению и 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 № 1 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, для которого работодателем является руководитель

Организации, составляет уведомление на имя руководителя Организации и представляет его должностному лицу, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее должностное лицо организации).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), рекомендованный образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом организации. Должностным лицом организации подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо организации имеет право получать от лиц, направляющих уведомление пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Организации в рамках с 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 руководителю Организации.

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 более чем на 30 дней.

9. Руководителем Организации при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работник представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии Организации.

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 предупреждению или урегулированию конфликтов интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять меры.

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

12. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Организации, состав которой утверждается приказом директора Организации.

Приложение №1

Руководителю организации _____

(должность, наименование организации)

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., должность), сообщая о возникновении к
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: _____

Предлагаем (приняты) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
личной заинтересованности: _____

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

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

