

Рассмотрено:
на общем
собрании работников
Протокол № 1
от 28.08.2020

Согласовано:
На заседании первичной
профсоюзной организации
Протокол № 6
от 28.08.2020

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 33
Г.А. Оверина
Приказ № 156/1
от 28.08.2020



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МАОУ СОШ № 33

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении 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.

3. 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.

4. 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного 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.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений МАОУ СОШ № 33, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю учреждения. В течение двух рабочих дней руководитель учреждения рассматривает уведомление, и передает его в комиссию по противодействию коррупции на рассмотрение в установленном порядке.

В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника, уведомление передается в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

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 _____

ТАЛОН-КОРЕШОК
N _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего
талон-уведомление)

" ____ " _____ 201__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица,
принявшего уведомление)

(номер по журналу)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

"__" "_____ 201__ г.

(подпись лица, получившего
талон-уведомление)

"__" "_____ 201__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица,
принявшего уведомление)

(номер по журналу)

"__" "_____ 201__ г.

(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)