

Положение
о порядке уведомления работниками школы работодателя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ СОШ № 7 г. Ишима (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МАОУ СОШ №7 г. Ишима (далее – Школа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Уведомление должно содержать следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.
5. Директор школы обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.
6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
7. В случае поступления заказного письма в адрес Школы оно подлежит регистрации.
8. Уведомление регистрируют в день поступления.

9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 3), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью. В журнале указываются: - порядковый номер уведомления; - дата и время принятия уведомления; - фамилия и инициалы лица, направившего уведомление; - краткое содержание уведомления; - фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление; - дата и время передачи уведомления директору Школы; - фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы в день его регистрации.

12. Директор Школы по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что лицом, направившим уведомление не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры. Приложение 1 к Порядку уведомления работниками школы работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МАОУ СОШ №7 г. Ишима

от

Ф.И.О. работника. должность, номер телефона

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основание возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к приказу от 10.06.2025 г. № 41 од

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

[illegible]