

УТВЕРЖДЕН
Директор школы
Приказ № 39 от 15.08.20



Порядок уведомления работодателя работниками МБОУ «Кубянская СОШ» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.
2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.
3. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1).
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.
5. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.
6. Уведомление передается работником лично руководителю либо направляется по почте.
7. Руководитель после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

7. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения.**

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

