

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ ИННОПОЛИС»



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАОУ «Лицей Иннополис»

Н.А. Сулимова

Приказ № 140/рп-00 от 3.11.2020 г.

Порядок
уведомления работодателя
работниками ГАОУ «Лицей Иннополис»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Новая редакция

1. Порядок уведомления работодателя работниками ГАОУ «Лицей Иннополис» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ГАОУ «Лицей Иннополис» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работник ГАОУ «Лицей Иннополис» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. При возникновении у работника ГАОУ «Лицей Иннополис» конфликта интересов или возможности его возникновения, он обязан незамедлительно, а в случае если конфликт интересов возник в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и/или вне пределов места его работы – при первой возможности уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется работником ГАОУ «Лицей Иннополис» в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку.

5. Уведомление предоставляется работником ответственному сотруднику ГАОУ «Лицей Иннополис» по профилактике коррупционных и иных правонарушений лично либо направляется в ГАОУ «Лицей Иннополис» посредством почтовой связи.

6. Уведомление должно содержать следующее:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя;
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
замещаемая должность работника, его контактный телефон;
описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникший конфликт интересов или возможность его возникновения;

предложения по урегулированию конфликта интересов;
дополнительные сведения (при наличии).

7. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

9. Ответственный сотрудник ГАОУ «Лицей Иннополис» по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГАОУ «Лицей Иннополис».

11. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

12. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику, представившему его.

13. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

14. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный сотрудник ГАОУ «Лицей Иннополис» по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками ГАОУ «Лицей Иннополис» о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения
от 3.11.2020 № 140/20-ОД

Рекомендуемый образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

работодателя)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

контактный телефон)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом ГАОУ «Лицей Иннополис» уведомляю о том, что:

1.

(описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо

негативно влияет конфликт интересов или возможность его возникновения)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4.

(дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками
ГАОУ «Лицей Иннополис» о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

от 03.11.2020 № 140/20-Ор

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Регистрацион ный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О. работника, регистрирую щего уведомление	Подпись работника, регистрирую щего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Отметка о получении копии (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9