



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

г. Кондопоги

И.Н. Макарова/

от «30» августа 2022г. №110

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

в Муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы №1
г. Кондопога Республики Карелия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Кондопога Республики Карелия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту 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. 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.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений заместитель директора по ВР Богданова Е.В.

5. 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 заместителем директора по ВР Богдановой Е.В, 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.

б. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к
 Порядку уведомления работодателя о
 конфликте интересов в Учреждении

 (наименование должности руководителя
 Учреждения)
 от _____

 (ФИО, должность, контактный
 телефон)

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 _____

