


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 24 п. Бира
Е.П. Павлова
Приказ № 8 от 18. 04. 2022 г.

Порядок

сообщения 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 № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции» (с последними изменениями) и определяет процедуру уведомления работодателя работником МБОУ СОШ № 24 п. Бира (далее работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан уведомить работодателя в лице директора МБОУ СОШ № 24 п. Бира (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 № 1 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, 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) не 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 сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МБОУ СОШ № 24 п. Бира

(Ф.И.О.)

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. _____

расшифровка подписи

подпись