



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №2

С.Л. Николаева

Приказ № 115Б/01-12-00

от 15.09.2021

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), обязаны представлять работники, замещающие должности, созданные для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 августа 2021 г. № 553 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2021 г., регистрационный № 64985) (далее - работники).

2. Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление работник составляет в письменном виде по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются:

должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уведомление представляется работниками должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений в МАОУ СОШ №2.

6. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАОУ СОШ №2 в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале.

8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, с необходимостью организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.