



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Омутинская СОШ №2

*А.Б. Комарова* А.Б. Комарова

Приказ от 31.08.2018 г. № 1/45-од

## ПОРЯДОК

### уведомления работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 (включая филиалы Ситниковская СОШ, Журавлевская СОШ, структурное подразделение детский сад «Ромашка») о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан сообщать директору (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

В случае, когда работник находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.



В уведомлении работник вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — делопроизводитель).

Делопроизводитель в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и информирует работодателя о поступлении уведомления.

Работодатель обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее — ответственный сотрудник).

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работодателем обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель принимает конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директору МАОУ Омутинская СОШ №2  
Комаровой Алле Борисовне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, филиала)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Журнал  
регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрац ии	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7