

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ "СШ №43"

Протокол № 2096 от 20.05.2016 года

Утверждаю:
Директор МБОУ "СШ №43"
О.В. Волобуева

Приказ № 389 от 30.05.2016 2016 г



**Порядок уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
в МБОУ «СШ № 43»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок) устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление).

2. При возникновении у работника личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее — Уведомление).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника, представляющего уведомление;

обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

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

предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

3. Уведомление представляется лично:

— руководителю организации в соответствии с порядком, утвержденным руководителем организации.

4. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление

Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации в Журнале регистрации Уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления Уведомления.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения..

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале регистрации Уведомлений.

Уведомления, поступившие по почте, после прохождения процедуры регистрации, поступают руководителю учреждения для регистрации в Журнале регистрации Уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Порядку, в день поступления Уведомления.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Уведомление прошу рассмотреть без моего личного участия (с моим личным участием).
(нужное подчеркнуть)

"__" 20__ г. _____
(подпись лица, _____ (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение № 2

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения