

Принято
педагогическим советом школы
протокол от 29.08.2024г № 1

Утверждено приказом
КОГОВУ СШ с УИОП пгт Афанасьево
от 02.09.2024г № 297/21/ОД

**Порядок
уведомления работниками КОГОВУ СШ с УИОП пгт Афанасьево
работодателя о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником КОГОВУ СШ с УИОП пгт Афанасьево (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора КОГОВУ СШ с УИОП пгт Афанасьево (далее – Школа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. 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.
3. 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.
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) 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 уведомления работниками школы
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору КОГОВУ СШ с УИОП пгт АФАНАСЬЕВО

(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 основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи