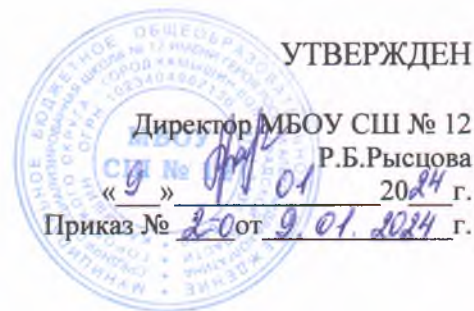


ПРИНЯТ
на общем собрании работников
Протокол № 1 от 9. 01.2024г.

УТВЕРЖДЕН



СОГЛАСОВАН
Председатель ППО МБОУ СШ №12
В.В.Михайлова *Мх*

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Камышин
2024 г.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней специализированной школе №12 имени Героя России Александра Колгатина городского округа-город Камышин (далее соответственно - Учреждение), 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 Учреждения, замещающие должности, при назначении на которые, 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, (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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 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 (направляется) непосредственно руководителю.

6. При нахождении работника вне пределов места работы он обязан уведомить Комиссию по профилактике коррупции Учреждения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить уведомление в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Уведомление в день поступления регистрируется комиссией по профилактике коррупции в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал)

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с

отметкой о регистрации не допускается.

10. Комиссия по профилактике коррупции в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение работодателю.

11. 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, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов

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

13. Уполномоченное должностное лицо по профилактики коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов,

Директору МБОУ СШ №12
Рысцовой Р.Б.
от _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008
г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в"
пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г.
N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений,
запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О
противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях
противодействия коррупции" уведомляю о том, что:

1) _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно

влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность)

3) _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____
(дата)

_____ (должность, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись) _____ лица, зарегистрировавшего уведомление _____ (дата)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора
которая приводит или может привести
к конфликту интересов.

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Регистрационный номер	Дата регистрации и уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6