

## ПОРЯДОК

уведомления работниками МОАУ СОШ № 8 г. Кирова работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Кирова<sup>1</sup> о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Кирова<sup>2</sup> о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>3</sup> оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Образовательного учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Образовательного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактный телефон;

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 Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес Образовательного учреждения оно подлежит регистрации.

8. Уведомление регистрируют в день поступления.

<sup>1</sup> далее - работник

<sup>2</sup> далее – Образовательное учреждение

<sup>3</sup> далее - уведомление

9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Образовательного учреждения и печатью).

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору Образовательного учреждения;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

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 Образовательного учреждения в день его регистрации.

12. Директор Образовательного учреждения 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 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 Образовательного учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.