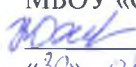


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБОУ «СШ №13»  
 Г.Л. Юхимчук  
«30» 08 2016г.

Принято на собрании  
трудового коллектива  
протокол № 17  
от «29» 08 2016г.



**Порядок**

**сообщения работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок сообщения работниками МБОУ «СШ №13» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), распространяется на всех работников школы.
  2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
  3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить представителю работодателя или работодателю, как только ему станет об этом известно.
  4. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется работником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по рекомендуемому образцу (приложение 1).
  5. Работники направляют уведомление на имя директора школы.
  6. Уведомление передается лично представителю работодателя или работодателю либо направляется посредством почтовой связи. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.
  7. Уведомления, направленные работником, по решению представителя работодателя или работодателя передаются на рассмотрение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).
  8. Поступившие уведомления регистрируются ответственным работником в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).
- На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего уведомление.
- После этого работнику выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
9. Ответственный работник школы осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.
  10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный работник вправе получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, проводить собеседование.
- Ответственный работник школы вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным работником школы подготавливается мотивированное заключение (далее – заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления работодателю, на имя которого оно направлено.

12. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, на имя которого было направлено уведомление, но не более чем на 30 дней.

13. По результатам рассмотрения уведомления либо по рекомендации Комиссии представителем работодателя и работодателем, на имя которого оно было направлено, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 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.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель работодателя или работодатель, на имя которого было направлено уведомление, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник не соблюдал требования по урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

**ЖУРНАЛ**

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

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление		Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копий уведомления
Регистрационный номер	Дата, время регистрации					
1	2	3	5	6	7	8

Директору МБОУ «СШ №13»  
Корниловой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

должность работника

\_\_\_\_\_

телефон

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

Сообщаю о возникновении 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:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)