

ПОРЯДОК

уведомления работником муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п.Азанка работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работником МКОУ СОШ п.Азанка работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником МКОУ СОШ п.Азанка работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МКОУ СОШ п.Азанка влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МКОУ СОШ п.Азанка и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника МКОУ СОШ п.Азанка понимается возможность получения работником МКОУ СОШ п.Азанка при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник МКОУ СОШ п.Азанка связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник МКОУ СОШ п.Азанка обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора МКОУ СОШ п.Азанка лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в МКОУ СОШ п.Азанка (далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника МКОУ СОШ п.Азанка, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность работника МКОУ СОШ п.Азанка;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МКОУ СОШ п.Азанка влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МКОУ СОШ п.Азанка и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника МКОУ СОШ п.Азанка, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником МКОУ СОШ п.Азанка при исполнении должностных

обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация по желанию работника МКОУ СОШ п.Азанка.

6. Уведомление, поданное работником МКОУ СОШ п.Азанка, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении директору МКОУ СОШ п.Азанка с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

9. Директор МКОУ СОШ п.Азанка, если ему стало известно о возникновении у работника МКОУ СОШ п.Азанка личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. Директор МКОУ СОШ п.Азанка принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ СОШ п.Азанка.

Приложение 1

к Порядку уведомления работником МКОУ СОШ п.Азанка
работодателя о возникновении конфликта интересов или
о возможности его возникновения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МКОУ СОШ п.Азанка)
настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта
интересов, а именно

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или
может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при
которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника МКОУ СОШ п.Азанка и законными интересами
граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)

Дата, личная подпись работника МКОУ СОШ п.Азанка

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов или о возможности его возникновения

_____ 20__ г. № _____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления работником МКОУ СОШ п.Азанка
работодателя о возникновении конфликта интересов или
о возможности его возникновения

Ф О Р М А

Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведом - лении	Дата передачи уведомле ния директору МКОУ	Подпись должност- ного лица, принявшего уведомле- ние	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7