Принято
Протокол общего собрания работников
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Утверждено
Приказ
№ ____ от _____ 20 ____ г.

Зверева Светлана Владимировна

Подписано цифровой подписью: Зверева Светлана Владимировна
DN: cn=Зверева Светлана Владимировна, o=МОУ "СОШ №5" г. Всеволожска, ou=Директор, email=vsev5@vsevobr.ru, c=RU
Дата: 2022.03.19 08:39:01 +03'00'

Порядок
уведомления работодателя работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска (далее ОУ), директора ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.Работник составляет уведомление на имя директора ОУ и предоставляет его секретарю.
В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по электронной почте.

6.Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в делопроизводстве ОУ.

7.Директор ОУ (заместитель директора) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8.Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностных лицом организации директору ОУ.
В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9.Директор ОУ при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решении:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии ОУ.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором ОУ рассматривается вопрос о проведении

проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии ОУ, состав которой определяется директором ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных интересов,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Директору МОУ «СОШ №5» г. Всеволожска
С.В. Зверевой
от _____
_____
(ФИО, должность работника)

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

Я, _____ (ФИО), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____
_____
_____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии ОУ намереваюсь / не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)