

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 12 от 04.07.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
№ 38 от 04.07.2022 г.

Порядок

уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Аннинская общеобразовательная школа» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Аннинская общеобразовательная школа» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей в МОУ «Аннинская школа» (далее – учреждение), которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на работников учреждения, замещающих отдельные должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 г. N 179 (далее - перечень).

3. Уведомление работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в учреждении, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку.

4. Работник учреждения незамедлительно обязан уведомить об этом в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

- а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактную информацию работника;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Журнал регистрации ведется в электронном виде, распечатывается один раз в календарный год, только при наличии записей.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления в учреждение.

Приложение N 1

Рекомендуемый образец

Работодателю

от _____
(Ф.И.О., должность работника, структурное
_____ подразделение, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**работодателя работниками, замещающими отдельные должности на
основании трудовых договоров, о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести
_____ к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
_____ либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный N _____ от " __ " _____ 20 ____ г.

(должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Журнал

регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МОУ «Аннинская школа» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9