

Приложение № 3
к приказу № 89/0 от 30.08.2020 г.
«Об утверждении Положения
о противодействии коррупции
в МАОУ СОШ № 2 в новой редакции»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 2
Протокол № 1 от 30.08.2020

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 2
/И.Ф. Семяикова/
расшифровка подписи



Порядок уведомления работодателя

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 Невьянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 Невьянского городского округа (далее – МАОУ СОШ №2) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МАОУ СОШ №2 о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАОУ СОШ №2 о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами МАОУ СОШ №2, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МАОУ СОШ №2.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МАОУ СОШ №2 незамедлительно, как только станет известно о

наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МАОУ СОШ №2, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАОУ СОШ №2 заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МАОУ СОШ №2 и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и номер принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю МАОУ СОШ №2 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель МАОУ СОШ №2 рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя МАОУ СОШ №2. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МАОУ СОШ №2.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения
работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов в
МАОУ СОШ № 2

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

_____ (описывается
ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может
повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает
или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения
и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или
Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам
последних)

2. _____

_____ (описание
должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно
влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

_____ (дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ года _____

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____

_____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения
работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов в
МАОУ СОШ № 2

**Журнал учета уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

№	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление