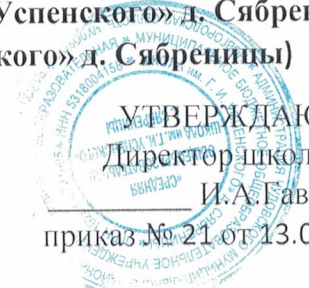


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы»
(МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы)**

СОГЛАСОВАНО
собранием трудового коллектива
МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д.
Сябренницы
(протокол от 10.02.2023 № 2)


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
И.А.Гаврилюк
приказ № 21 от 13.02.2023

**Порядок
уведомления работниками МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д.
Сябренницы работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 2 7 3 -0 3 "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы (далее МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы, далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренницы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Уведомление должно содержать следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. К уведомлению могут

прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Директор МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.

6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ «СОШ им.

Г.И.Успенского» д. Сябренцы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы оно подлежит регистрации.

8. Уведомление регистрируют в день поступления.

9. Регистрация уведомлений производится в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д.Сябренцы и печатью.

В журнале указываются: - порядковый номер уведомления; - дата и время принятия уведомления; - фамилия и инициалы лица, направившего уведомление; - краткое содержание уведомления; - фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление; - дата и время передачи уведомления директору МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы; - фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

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

11. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы в день его регистрации.

12. Директор МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы в течение 5 рабочих дней по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; 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 урегулирование конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МБОУ «СОШ им. Г.И.Успенского» д. Сябренцы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

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

Директору МБОУ «СОШ им.
Г.И.Успенского» д.Сябраницы

ФИО

От _____
(ФИО работника, должность, номер телефона)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

«__» __20__

Подпись

расшифровка подписи