

УТВЕРЖДАЮ.
Директор *Мих* Л.М. Михайлова
Приказ от 30.05.2025 г. № 53-ОД

**Порядок
уведомления работниками МАОУ Созоновской СОШ о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок уведомления работниками МАОУ Созоновской СОШ (далее – работниками) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя работодателя и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя работодателя подается работником делопроизводителю МАОУ Созоновской СОШ.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом кадровой службы, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Делопроизводитель, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Делопроизводитель в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Делопроизводитель в день регистрации уведомления передает его работодателю для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником и работодателем установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. При подготовке мотивированного заключения комиссия имеет право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней

Приложение 1 к Порядку

ЖУРНАЛ

учета уведомлений

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
МАОУ Созоновской СОШ

N п/п	Номер, дата уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие	Подпи сь работн ика о получе нии копии уведом ления
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяю щий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Долж ность	Контакт ный номер телефон а			