

**Администрация Армизонского муниципального района
МАОУ ЮЖНО - ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ул.Береговая дом 8 с. Южно-Дубровное, Армизонский район, Тюменская область 627234 тел. (834547) 37-2-68, факс (834547) 37-2-68

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета школы



Н.В. Шмидт



УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ Южно-Дубровинской СОШ
«03» апреля 2024 года № 39

/А.С. Колодочко/

ПОРЯДОК

Уведомления работниками МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Южно-Дубровное, 2024 год

ПОРЯДОК

Уведомления работниками МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАОУ Южно-Дубровинской СОШ (далее – работник) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - a) Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
 - b) Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
 - c) Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
3. Работник обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.
4. Работник в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в том числе, при нахождении вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по

прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю письменное уведомление.

5. Уведомление о возникновении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником и должно содержать следующие сведения:

- а) Фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) Обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) Описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) Предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

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

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течении 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

- а) Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, 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 этом случае работодатель принимает конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.