СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МАОУ «СОШ №7» _ О.Ю.Смирнова	ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол *№16* *от «28»_06_2016 г.*	Утверждено приказом директора МАОУ «СОШ № 7» *№122/1от«29»_06_2016 г.*

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками МАОУ «СОШ № 7»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273 – ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «СОШ № 7» 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 директора МАОУ «СОШ № 7» 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 и законными интересами МАОУ «СОШ № 7», работником которого он

является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Уведомление (Приложение 1 к настоящему Порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем, 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 Учреждения 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 ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время 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 регистрации оно передается на рассмотрение руководителю 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 рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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 учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении конфликта
интересов и его урегулировании
работниками МАОУ «СОШ № 7»,
утв. приказом МАОУ «СОШ № 7»
от 29 июня 2016 года №122/1

Директору МАОУ «СОШ № 7»

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О., должность работника)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника 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)

3._____

_____

(Дополнительные сведения)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от «___» _____20__г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении конфликта
интересов и его урегулировании
работниками МАОУ «СОШ № 7»,
утв. приказом МАОУ «СОШ № 7»
от 29 июня 2016 года №122/1

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представленных работниками МАОУ «СОШ № 7»

Регистрационный номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9