

Российская Федерация
Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района Новгородской области
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лесновская основная общеобразовательная школа»**

Утверждено
Директор МАОУ «Лесновская ООШ»
С.О.Мусатов
Приказ № 15/1 от 09.01.2024



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
В МАОУ «Лесновская ООШ»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «Лесновская ООШ» (далее *Учреждение*) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений назначенное приказом директора.

1. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за ведение указанного журнала в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулирования конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о конфликте
интересов в Учреждении

наименование должности руководителя Учреждения)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « _____ » ____ 20г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « _____ » ____ 20г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о конфликте
интересов в Учреждении

Журнал
регистрации уведомлений, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата, время регистра ции обращен ия	Краткое содержание заинтересован ности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованно сть лица	Ф.И.О. должность лица направившего уведомление	Ф.И.О. должность лица принявшего уведомление	Подпись лица направившего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление

