

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ООШ д. Каршево
от «08» октября 2024 г. № 180

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы д. Каршево Пудожского муниципального района Республики Карелия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником *МКОУ ООШ д. Каршево* - 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.

4. 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 *секретарь МКОУ ООШ д. Каршево*.

5. 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 *секретарем*, 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.

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

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию 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 _____ « ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

