

**Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

**МАОУ «Гимназия имени А.С.Пушкина»
А.С.Пушкин нима гимназия МАВУ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 51/1 от 17.01.2020 г.
в редакции приказа № 274 от 21.04.2020 г.

**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о конфликте интересов
в МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина» (далее - гимназия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник гимназии 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. В случае если работник гимназии находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник гимназии, 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.

5. Уведомление работника гимназии подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в гимназии.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников гимназии 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 специалистом по кадрам, 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 гимназии.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю гимназии. В течение 2 рабочих дней директор гимназии рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение:

- в отношении педагогических работников – в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина;

- в отношении остальных (непедагогических) работников – в комиссию по противодействию коррупции МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина.

8. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

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 _____

