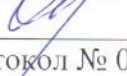


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 4»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


/Огнева А.Ю./
протокол № 07 от 01.07.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 4»


/Николаева Я.С./
Приказ № 05-01/37-1 от 01.07.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления (информирования) работниками
МАОУ «Гимназия № 4» работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «Гимназия № 4» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан уведомлять директора МАОУ «Гимназия № 4» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
Первый экземпляр уведомления работник передает директору незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
Второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
 - б) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - в) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять личная заинтересованность.К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.
5. Директор МАОУ «Гимназия № 4» обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.
6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАОУ «Гимназия № 4» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
7. В случае поступления заказного письма в адрес МАОУ «Гимназия № 4» оно подлежит регистрации.
8. Уведомление регистрируют в день поступления.
9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.
В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору МАОУ «Гимназия № 4»;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации уведомления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору образовательной организации в день его регистрации.

12. Директор МАОУ «Гимназия № 4» по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МАОУ «Гимназия № 4» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1

К Положению о порядке уведомления
(информирования) работниками
МАОУ «Гимназия № 4» работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору МАОУ «Гимназия № 4»

(Ф.И.О. директора образовательной организации)

(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

**уведомление (информирование)
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Прилагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20_____
(подпись) (расшифровка подписи)