

**Порядок
уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 7 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский
район имени дважды Героя Советского Союза К.К. Рокоссовского о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов.**

- 1.Порядок уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза К.К. Рокоссовского о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии со 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.
- 2.Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза К.К. Рокоссовского (далее - Школа)
- 3.Работник Школы в случае возникновения личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
- 4.При возникновении личной заинтересованности Работник Школы обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) (Приложение 1).
- 5.Распоряжением директора Школы определяются работники, ответственные за прием, учет и хранение уведомлений (далее - ответственный работник).

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.
Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (Приложение 2), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

9. Журнал должен быть прошит, листы пронумерованы и заверен подписью директора Школы.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Школы.

Приложение 1 к Порядку

(должность, Ф.И.О. работодателя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что

(описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

(дополнительные сведения)

(подпись, дата)

(фамилия и инициалы работника)

Зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О Должностя лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение