**Приложение №05**

**к приказу от 01.09.2022 г. № 80/01-18**

**Положение**

**о порядке уведомления работниками школы 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 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» города Калуги. (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» города Калуги, о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

1. 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 Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору школы незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1. Уведомление должно содержать следующие сведения:
2. фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
3. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
4. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5.Директор школы обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.

1. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
2. В случае поступления заказного письма в адрес Школы оно подлежит регистрации.
3. Уведомление регистрируют в день поступления.
4. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью.

В журнале указываются:

* порядковый номер уведомления;
* дата и время принятия уведомления;
* фамилия и инициалы, должность лица, подавшего уведомление;
* дата и время передачи уведомления работодателю;
* краткое содержание уведомления;
* фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление;
* подпись должностного лица, принявшего уведомление.
1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы в день его регистрации.
3. Директор Школы по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать. что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

**Приложение 1**

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная

школа № 30» города Калуги.

С.Л.Шебаршиновой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**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 основание возникновения личной

заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Приложение 2** |

**Журнал учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |