Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раковская средняя школа муниципального
округа город Михайловка Волгоградской области»
(МКОУ «Раковская СШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ «Раковская СШ»
(протокол от 24.03.2025 № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
(наименование должности руководителя)
_____ О.В. Ерёмина
(подпись) (Ф.И.О.)
24.03.2025 г.

Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раковская средняя школа муниципального округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменной форме на имя заместителя директора по УВР и представляется ответственному за делопроизводство в организации.

3. Уведомление подается в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в приложении N 1 к настоящему Порядку.

4. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

4.1. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Ответственный за делопроизводство осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений от работников, выдает (направляет почтовым отправлением) работнику талон-уведомление по образцу, приведенному в приложении N 2 к настоящему Порядку.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) по образцу, приведенному в приложении N 3 к настоящему Порядку. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

6.1. В журнал вносятся:

- регистрационный номер;
- дата регистрации уведомления;
- Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление;
- краткое содержание заинтересованности лица;
- ФИО, должность лица, принявшего уведомление;
- подпись лица, принявшего уведомление;
- отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников.

6.2. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Уведомление работника рассматривается комиссией по урегулированию конфликта интересов работников, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

8. Уведомление и заключение подлежат хранению в течении 5 лет, в соответствии с Правилами, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77.

8.1. Для хранения документов необходимо обеспечить реализацию комплекса мероприятий, направленных на поддержание документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заместителю директора по УВР
МКОУ «Раковская СШ»
от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

Лицо, направившее уведомление:

_____ /_____/ _____

Лицо, принявшее уведомление:

_____ /_____/ _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
о наличии личной заинтересованности

_____

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Уведомление принято от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____
(должность с указанием структурного подразделения)

Уведомление принял _____
(фамилия, инициалы, должность лица,
принявшего уведомление)

_____

Регистрационный N _____
(номер по журналу)

Дата поступления уведомления "__" _____ 20__ г.

_____
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение № 3 к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.

№	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание заинтересованности лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
1.							
2.							
3.							