

Управление образования Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7

ПРИКАЗ

15.09.2021г.

№ 172 -ОД

*Об утверждении Порядка уведомления
работодателя (его представителя) о
возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения работниками
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов*

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
2. Борисенко М.В., заместителю директора по правовому воспитанию, ознакомить работников МБОУ СОШ № 7 с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №7

И.А.Губанова

*С приказом об утверждении Порядка уведомления
работодателя (его представителя) о
возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения работниками
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов
ознакомлены:*

№	Ф.И.О.	подпись	№	Ф.И.О.	подпись
1.	Кутявин А.А.		27.	Муфтяхетдинова И.	
2.	Ильиных Л.Л.		28.	Матвеева И.В.	
3.	Коробейникова Е.А.		29.	Минаева О.А.	
4.	Ходыкина Ж.Л.		30.	Никитина Н.Б.	
5.	Бурундукова Е.В.		31.	Овчинникова И.П.	
6.	Абакумов А.В.		32.	Овчинников М.Д.	
7.	Алдушина Е.Ф.		33.	Овчинников И.А.	
8.	Андреева О.Е.		34.	Омельченко Н.В.	
9.	Борисенко М.В.		35.	Останина О.В.	
10.	Васильева Н.Ю.		36.	Рахимова М.И.	
11.	Гречман С.В.		37.	Самойлова Е.А.	
12.	Гулов А.Р.		38.	Семенова А.С.	
13.	Дейстер И.В.		39.	Семенов Н.М.	
14.	Загайнова О.Ю.		40.	Семеновых Е.В.	
15.	Заречнова Е.В.		41.	Скочилова Е.Н.	
16.	Илалов Р.К.		42.	Соколова Е.Н.	
17.	Ильиных Е.И.		43.	Сухотская С.А.	

18.	Капустьян И.В.	<i>Самск</i>	44.	Таусенева О.Е.	<i>Тш</i>
19.	Касаткина Е.В.	<i>Тш</i>	45.	Целищева П.А.	<i>Тш</i>
20.	Киценко О.К.	<i>Тш</i>	46.	Чиркова О.Ю.	<i>Тш</i>
21.	Кокотеева С.С.	<i>Тш</i>	47.	Черевко Н.В.	<i>Тш</i>
22.	Куликова П.А.	<i>Тш</i>	48.	Вушкан О.П.	<i>Тш</i>
23.	Лапаева М.Ю.	<i>Тш</i>	49.	Константинова Н.В.	<i>Тш</i>
24.	Макарова Е.А.	<i>Тш</i>	50.	Журавлева Н.П.	<i>Тш</i>
25.	Макарова Э.В.	<i>Тш</i>	51.	Хохлова Л.П.	<i>Тш</i>
26.	Молчанова Л.И.	<i>Тш</i>	52.	Чернова Т.П.	<i>Тш</i>

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ РАБОТНИКАМИ И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

УТВЕРЖДЕН:

Приказ от 15.09.2021 г.

№ 172-ОД

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Работник (служащий) обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника (служащего) в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник (служащий) обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в форме (Смотри Приложение №1).

В Уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника (служащего) материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в комиссии, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений

работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в форме (Смотри Приложение №2).

9. В Журнал вносятся записи :

- регистрационном номере Уведомления;
- дате и времени регистрации Уведомления;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), представившего Уведомление;
- кратком содержании Уведомления;
- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), зарегистрировавшего Уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного Уведомления *работнику (служащему)*, представившему (направившему) Уведомление;
- докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью организации (учреждения, предприятия).

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником (служащим) и непосредственным руководителям, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
- в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит отдел кадров либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю).

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
Приказ от 15.09.2021 г., № 172-ОД

Уведомление

№ _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались))

(дата)

(подпись)

Директор МБОУ СОШ №7

(дата)

(подпись)

Журнал
регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБОУ СОШ №7 о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения,
Приказ от 15.09.2021 г., № 172-ОД

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБОУ СОШ №7 о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На (_____) " листах

N п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, пред- ставившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)