

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №12 г. Ишима  
С.В. Старикова



**ПОРЯДОК уведомления сотрудниками  
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима директора школы о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками МАОУ СОШ № 12 г. Ишима директора школы, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - б) работодатель — лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени Тюменской области функций и полномочий учредителя, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с сотрудниками МАОУ СОШ № 12 г. Ишима трудового договора.
3. Сотрудники МАОУ СОШ № 12 г. Ишима обязаны сообщать директору школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.
4. Сотрудники МАОУ СОШ № 12 г. Ишима в письменной форме обязаны уведомить директора школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.  
При нахождении Сотрудника МАОУ СОШ № 12 г. Ишима вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет директора школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.
5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и должно содержать следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
  - б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
  - в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
  - г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении Сотрудник МАОУ СОШ № 12 г. Ишима вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Уведомление подписывается Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении Сотрудника МАОУ СОШ № 12 г. Ишима материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима директору школы, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Ответственный за регистрацию уведомлений сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора школы о поступлении уведомления.

7. Директор школы готовит заключение о соблюдении Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

8. При подготовке заключения директор школы вправе проводить беседу с Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Губернатора Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение оформляется в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления, директор школы принимает решение.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение оформляется в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления директор школы в течение 5 рабочих дней с момента оформления заключения принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Сотрудник МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Сотрудник МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Директор школы рекомендует Сотруднику МАОУ СОШ № 12 г. Ишима принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого Сотрудник МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до Сотрудника МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, представившего уведомление.

11. В случае непринятия Сотрудником МАОУ СОШ № 12 г. Ишима мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к Сотруднику МАОУ СОШ № 12 г. Ишима, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.