

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным
изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО»
(МОУ «Школа № 34»)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО» (МОУ «Школа № 34») (далее - учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении. Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
конфликте интересов

Директору МОУ «Школа № 34»

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

