

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»,  
г. Козельск Козельского района Калужской области

Принято  
на собрании  
трудоого  
коллектива  
Протокол № от  
27.01.2017

Утверждено:  
Директор МКОУ «СОШ № 3» г.  
Козельск  
Е.Н.Цукерник  
Приказ № 37/2 от 27.01.2017



**Порядок уведомления работодателя работником  
МКОУ «СОШ №3» г. Козельск  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (о противодействии коррупции) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКОУ «СОШ №3» г. Козельск (далее - работник) о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками МКОУ «СОШ №3» г. Козельск о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2.2. Порядок распространяется на всех работников МКОУ «СОШ №3» г. Козельск.

2.3. Уведомление работодателя работником МКОУ «СОШ №3» г. Козельск о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем образовательной организации, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес образовательной организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя образовательной организации и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации руководителя муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель образовательной организации рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Решение руководителя образовательной организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

4.3. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в образовательной организации

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.