МАОУ ГИМНАЗИЯ № 18

Подписано цифровой подписью: МАОУ ГИМНАЗИЯ № 18
Дата: 2022.02.15 10:26:34 +05'00'

Приложение 4

Утверждено:
приказом директора
МАОУ гимназии № 18
от 30.11.2020 г. № 518
_____ И.Е. Юрлов

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ
РАБОТНИКАМИ МАОУ ГИМНАЗИИ № 18 РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), составляется работником МАОУ гимназии №18 в письменном виде и подписывается им лично.

Работник направляет сообщение работодателю (его представителю) путем подачи Уведомления (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2. В сообщении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;
- о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались.

3. К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - сообщить работодателю (его представителю).

5. В МАОУ гимназии №18 ведется регистрация сообщений в Журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) – Приложение № 2 к настоящему Порядку.

6.Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии сообщения не допускается.

7. Журнал регистрации сообщений включается в номенклатуру дел кадрового подразделения, в нем должно быть отражено следующее:

- порядковый номер;
- регистрационный номер сообщения;
- дата и время регистрации сообщения;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника, представившего сообщение;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица зарегистрировавшего сообщение;
- краткое содержание сообщения;
- данные лица, принявшего сообщение.

8. Копия зарегистрированного сообщения после регистрации выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. На копии сообщения ставится отметка о регистрации с указанием даты и регистрационного номера сообщения, фамилии, инициалов, должности и личная подпись лица, принявшего сообщение.

10. Оригинал сообщения направляется кадровым подразделением на рассмотрение работодателю (его представителю), которому оно адресовано.

11. Принятое работодателем (его представителем) решение заносится кадровым подразделением в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.

Приложение №1
к Порядку информирования работниками МАОУ гимназии №18 работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МАОУ гимназии №18
Юрлову И.Е.

От_____
_____
_____
_____

(Ф.И.О., должность, место жительства и телефон)

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

Сообщаю, что _____
_____
_____
_____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)
_____
_____
_____
_____
_____
(*меры, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались*)

"____" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку информирования работниками МАОУ гимназии №18 работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N	Номер, дата сообщения	Сведения о работнике				Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	Замещаемая должность	Контактный номер телефона		