

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МАОУ «СОШ № 7»)  
«7 №-а шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение  
(«7 №-а ШШ» МАВУ)

**ПРИКАЗ**

30.04.2020

№ 199/1 (ОД)

Об утверждении  
Положения о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов  
в МАОУ «СОШ № 7»  
(новая редакция)

Во исполнение протеста прокуратуры города Сыктывкара от 18.03.2020г. № 86-02-2020, на основании решения производственного совещания от 30.04.2020г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МАОУ «СОШ № 7» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Считать Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МАОУ «СОШ № 7», утвержденный приказом МАОУ «СОШ № 7» от 31.08.2019г. № 364/1 (ОД) недействительным.
3. Работникам МАОУ «СОШ № 7» принять к обязательному исполнению вновь принятое Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МАОУ «СОШ № 7»  
Срок: постоянно
4. Панюкову А.В., отв. за ведение официального сайта школы, разместить новую редакцию Положения о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МАОУ «СОШ № 7»  
Срок: до 10.05.2020г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Сбоева

Утверждено  
приказом МАОУ «СОШ № 7»  
от 30.04.2020г. № 199/1 (ОД)

Положение  
о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов  
в МАОУ «СОШ № 7»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «СОШ № 7» (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. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. 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.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал 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. В течение 2 рабочих дней Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение от работников, относящихся к техническому персоналу в комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия), от педагогических работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.