

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов
в МБОУ «Варьеганская ОСШ»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником – МБОУ «Варьеганская ОСШ» - (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. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется секретарем Комиссии, 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 Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов МБОУ «Варьеганская ОСШ»

Председатель Комиссии	Курманалиева Гузель Хайрулловна, заместитель директора
Секретарь Комиссии	Джива Наталья Александровна, учитель
Члены Комиссии	Казамкина Тамара Гордеевна, председатель профсоюзной организации
	Мальцева Оксана Анатольевна, заведующий хозяйством
	Тырлина Евгения Анатольевна, представитель общественности