**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Ненецкого автономного округа**

**«Средняя школа № 3»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ НАО «СШ №3»

приказ от 21.02.2017 г №

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов**

**и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

**1.Общие положения**.

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3» (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в Школе, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

**2.Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.**

2.1. Работник Школы обязан в письменной форме уведомить работодателя в лице руководителя государственного учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на 6надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

**3.Порядок регистрации уведомления.**

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

3.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

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

3.4.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

**4.Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.**

4.1.В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3»

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления работниками работодателя

о возникновении конфликта интересов

и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении

Ненецкого автономного округа

«Средняя школа № 3»

Форма

уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. уведомителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ.

В соответствии со ст.11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись уведомителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работниками работодателя

о возникновении конфликта интересов

и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении

Ненецкого автономного округа

«Средняя школа № 3»

Форма

журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Регистраци  онный номер  уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф. И. О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество  листов | Подпись  подавшего уведом  ление | Ф.И.О. регистрирующего уведом  ление | Подпись регистрирующего уведом  ление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |