**Положение о Порядка уведомления**

**представителя нанимателя работниками МБОУ Фоминская ООШ**

**о возникшем конфликте интересов или**

**о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ Фоминская ООШ представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия к месту прохождения гражданской службы.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку путем передачи уведомления работнику по профилактике коррупционных и иных правонарушений

5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего уведомление;

замещаемая должность, гражданского служащего, представившего уведомление, его контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных (служебных) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий (при наличии).

6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, гражданский служащий представляет их вместе с уведомлением.

8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ Фоминская ООШ.

10. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

11. Копия зарегистрированного в установленном пунктами 9 и 10 настоящего Порядка уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Фоминская ООШ.

12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

13. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Фоминская ООШ, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

14. При подготовке заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Фоминская ООШ имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель МБОУ Фоминская ООШ или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Фоминская ООШ обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1

**к Положению о Порядке уведомления**

**представителя нанимателя работниками МБОУ Фоминская ООШ**

**о возникшем конфликте интересов или**

**о возможности его возникновения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского

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

служащего, контактный телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

**к Положению о Порядке уведомления**

**представителя нанимателя работниками МБОУ Фоминская ООШ**

**о возникшем конфликте интересов или**

**о возможности его возникновения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в МБОУ Фоминская ООШ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  | **8**  | **9**  |
| **N п/п**  | **Регистрационный номер**  | **Дата регистрации уведомления**  | **Ф.И.О. работника, представившего уведомление**  | **Должность работника , представившего уведомление**  | **Ф.И.О. работника****регистрирующего уведомление**  | **Подпись работника, регистрирующего уведомление**  | **Подпись****работника, представившего уведомление**  | **Отмет****ка** **о получе нии копии (ко****пию полу чил, под****пись)**  |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |
|      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |      |      |      |      |