

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего
Совета

Протокол №1 от 04.09.2020г.

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете

Протокол № 1 от

31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ

«Раздольская СОШ»

№209 от 04.09.2020г.

**Порядок
уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении
служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов в МОУ «Раздольская СОШ»**

1. Сотрудники и работники обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить представителю работодателю в ходе личного приема или через кадровое подразделение в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (БЛАНК Уведомления).

2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление, представленное работодателю, передается в кадровое подразделение ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для незамедлительной регистрации.

4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, сотрудник, работник представляет их вместе с уведомлением.

5. Сведения, составляющую государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства РФ по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. Уведомления регистрируются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистраций.

7. При отсутствии на уведомлении отметки работодателя об ознакомлении уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается работодателю для рассмотрения.

8. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера выдается сотруднику, работнику под расписку в день представления уведомления или следующий за ним рабочий день либо направляется ему посредством почтовой связи.