

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Гимназия № 1»  
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальнóй асшóрлуна велóдан учреждение**

Принято:  
на педагогическом совете  
МАОУ «Гимназия № 1»  
Протокол № 8  
от 24.01.2020г.

Утверждено приказом  
по гимназии  
№ 102- ОД  
от 05.02.2020г.

**Порядок  
уведомления работодателя о конфликте интересов в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1» г. Сыктывкара**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара (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. 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.
4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений - заместитель директора по БТиЖ.
5. 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 специалистом по кадрам, 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.
6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.
7. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1» г. Сыктывкара

Директору МАОУ «Гимназия №1  
С.Н. Поповой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

