

Принято
На педагогическом совете
МОУ «Коськовская ООШ»
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.



Утверждено
Приказ № 50 от 26.08. 2020 г.
Директор МОУ «Коськовская ООШ»
Т.А. Смирнова

Порядок

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.
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
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.