

директора по УВР передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателю.

1. Уведомление должно быть принято к рассмотрению заместителем директора по УВР в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.
2. Заместителем директора по УВР на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.
3. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
4. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.
5. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.
6. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.
7. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.
8. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.
9. Заместитель директора по УВР принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

**3. Порядок регистрации и учета уведомления**

1. Сотрудник может передать уведомление заместителю директора по УВР или директору.
2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.
3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.
4. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении Школы в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

**4. Меры ответственности**

1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.