

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МОКУ «Основная  
общеобразовательная школа»д.  
Ивановское 23.03.2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОКУ «Основная  
общеобразовательная школа»д. Ивановское  
Веселов В.А.  
от 25.03.2021 г. Приказ № 86



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работников**  
**МОКУ «Основная общеобразовательная школа»д. Ивановское о возникшем конфликте**  
**интересов**  
**возможности его возникновения**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником МОКУ «Основная общеобразовательная школа»д. Ивановское (далее — работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МОКУ «Основная общеобразовательная школа»д. Ивановское (далее - Учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных нрав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учёта уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением; г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором у к а з ы в а ю т с я дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за д н ё м регистрации уведомления.

#### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ШН) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В течение трёх рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение ли урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении постоянного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению директора Учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности возникновения приобщается к личному делу работника Учреждения.

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

И порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

(Ф.И.О., должность руководителя госоргана) (Ф.М.О. служащего, замещаемая им должность, \_\_\_\_\_  
номер телефона)

Уведомление

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которые может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность) \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов) \_\_\_\_\_

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_ (материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))*

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) N \_\_\_\_\_. (номер регистрации)

\_\_\_\_\_(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомлений) \_\_\_\_\_зарегистрировавшего уведомление) (подпись служащего,

-----  
Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов,

" \_ " \_20\_\_ г. (дата) за номером \_\_\_\_\_.(номер регистрации)

\_\_\_\_\_(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работниками учреждения  
о возникшем конфликте интересов или  
возможности его возникновения

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЕ

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодател ю	Краткое содержа ние уведомления	*ИЛИ* инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрирова вшего уведомления.