

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы  
Протокол № 2 от 16.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань»

Денисова Ю.В.

Приказ № 190 от 16.09 2022 г.



## **Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия работниками МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

### **2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

- уведомление работником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является;

- рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов;

- принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.4. В случае установления факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо, в отношении которого данный факт имеет место быть, направляет Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

2.5. Руководитель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению 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.

2.7. На основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений:

- о предложении отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении 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;
- о внесении изменений в должностную инструкцию;
- об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась;

8. Руководитель принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении работника.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Работник может передать уведомление непосредственно руководителю.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

3.3. 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.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся 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 работником 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, руководителя организации,  
от \_\_\_\_\_

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

**Уведомление работника о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в  
следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или  
влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное  
привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,  
предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия работника)