



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 16»
Л.Е.Миронова
2022 г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – МАОУ «СОШ № 16») разработан в целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работников МАОУ «СОШ № 16» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАОУ «СОШ № 16» 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 прав, 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, законными интересами МАОУ «СОШ № 16», работников которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации школы. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическими работниками профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п.33 ст.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю незамедлительно, как только станет известно о

наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

- 2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАОУ «СОШ № 16» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений (Приложение № 2) лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МАОУ «СОШ № 16» и печатью.
- 3.3. На уведомления ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 3.4. После регистрации уведомления в журнале учета оно передается на рассмотрение руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

- 4.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя.
- Решение руководителя о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта.
- Контроль за реализацию данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в школе.
- 4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Учреждения)

3. _____
(дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ года

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале учета уведомлений

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

Журнал учета
уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление