

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работником**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 29»**  
**работодателя о возникновении конфликта интересов**  
**или о возможности его возникновения**  
**(в новой редакции от 20.02.2019)**

1. Настоящий Порядок уведомления работником МБОУ «СОШ № 29» (далее – Учреждение) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником Учреждения работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора Учреждения лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении (далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность работника Учреждения;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБОУ «СОШ №29» и

правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация по желанию работника Учреждения.

6. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения (форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении директору Учреждения с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

9. Директор Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. Директор Учреждения принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждения.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работником МБОУ «СОШ № 29»  
работодателя о возникновении  
конфликта интересов или  
о возможности его возникновения

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника МБОУ «СОШ № 29»)  
настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта  
интересов, а именно

\_\_\_\_\_  
(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, способное

\_\_\_\_\_  
привести к причинению вреда этим интересам)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись работника Учреждения

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о  
возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного лица

20\_\_ г. № \_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
работником Учреждения  
работодателя о возникновении  
конфликта интересов или  
о возможности его возникновения

**Ф О Р М А**  
**Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника Учреждения, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведомлении	Дата передачи уведомления директору Учреждения	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

