

Принято на заседании общего
собрания работников
протокол № 4 от 28.08.2019

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №86»
_____ Г.Р. Галеева
Введено в действие приказом
№ 228 от 28.08.2019

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани (далее Школа) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Школы (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя 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 должностных (трудовых) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Школы, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной Школы.

2.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Школы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю

Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Школы, 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 Школы 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 ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Школы 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 Школы для дальнейшего рассмотрения сведений содержащихся в уведомлении, и организации проверки указанных сведений направляет его в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Работники Школы обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

4.3. Способами урегулирования конфликта интересов в Школе могут быть:

- ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме протокола заседания комиссии. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

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

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника Школы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

2. _____

(дополнительные сведения)

(Личная подпись работника Школы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

**Форма журнала учета уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта**

№ 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
----------	---	---	---	--------------------------------------	--	---

Лист согласования к документу № 100-исх. от 25.04.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 25.04.2022 13:52

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		 Подписано 25.04.2022 - 13:52	-