

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в МКОУ СОШ с. Биджан

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в МКОУ СОШ с. Биджан (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Школе, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Школы обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Школы, направившего уведомление (далее - Уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения Школы, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы и правами и законными интересами других работников Школы, а также законных представителей обучающихся Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Школы, а также законных представителей обучающихся Школы (излагается в свободной форме);

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

д) дата подачи уведомления.

3. Уведомление, поданное работником Школы, подписывается им лично.

4. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником отдела кадров, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю, в которой указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
7. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Кому  
От кого

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество уведомителя) настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а  
именно \_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись уведомителя \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении  
конфликта интересов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

## Приложение № 2

## Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Подпись Лица, подавшего уведомление	Примечание