

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Средняя школа № 3»  
(ГБОУ НАО «СШ № 3»)

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 8 от 28.05.2020 г.



**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками работодателя о возникновении**  
**конфликта интересов**  
**и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3» (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 в Школе, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

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

2.1. Работник Школы обязан в письменной форме уведомить работодателя в лице руководителя государственного учреждения 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 (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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, 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 государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомления**

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

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 государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределение 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 государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3».

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

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Ненецкого автономного округа  
«Средняя школа № 3»

Форма  
уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уведомителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 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)

