

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Мосты муниципального района
Пестравский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Мосты)**

Рассмотрено
на заседании собрания трудового
коллектива
протокол № 1а от «30»_августа 2022 г

Утверждаю
Директор школы _____ Смирнова Ю.А.
Приказ № 67/81-од от 01 сентября 2022 г

ПОРЯДОК
уведомления о возможном конфликте интересов
и способах его урегулирования
в ГБОУ СОШ с. Мосты

Принято
с учетом мнения Совета родителей
Протокол №1

Принято
с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №1

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мосты муниципального района Пестравский Самарской области (далее –Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» с изменениями на 1 апреля 2022 года.

1.2. Настоящим Порядком устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками Школы мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником Школы непосредственному заместителю директора (представитель работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной Приложением №1, уведомить непосредственного заместителя директора Школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы, он уведомляет в письменной форме заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытию к месту постоянной работы.

2.3. Непосредственный заместитель директора Школы, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если непосредственный заместитель директора не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, он передаёт уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю.

В случае если предотвращение и урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов передаётся руководителю.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным заместителем директора в день его поступления. Уведомление, поступившее в выходные и нерабочие празд-

нические дни, должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.6. Непосредственным заместителем директора на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей, при которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае, если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Непосредственный заместитель директора принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учёта уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственному заместителю директора или директору Школы.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале учёта уведомлений.

3.3. Регистрация и учёт уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учётным данным. Отказ в принятии, регистрации и учёте уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомление вместе с информацией о принятом решении и другие материалы по нему хранятся в Школе в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлении и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путём обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение 1
к Порядку уведомления работни-
ком ГБОУ СОШ с. Мосты
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

Директору ГБОУ СОШ с. Мосты

_____ Смирнова Ю.А

(фамилия, имя и отчество,

должность работника учреждения)

(контактный телефон)

**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 работника ГБОУ СОШ
с. Мосты)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов,
а именно

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГБОУ СОШ с. Мосты
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой
возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника
ГБОУ СОШ с. Мосты и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причине-
нию вреда этим интересам)

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____

(личная подпись и расшифровка подписи работника ГБОУ СОШ с. Мосты)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникно-
вании конфликта интересов или о возможности его возникновения

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____ / _____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

* К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие
обстоятельства возникновения конфликта интересов или о возможности его возникнове-
ния.

Приложение 2
Порядку уведомления работником
ГБОУ СОШ с. Мосты
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

ФОРМА
Журнала учёта уведомлений
о возникновении конфликта интересов
или возможности его возникновения

№ п/п	Дата подачи уве- домле- ния	Фамилия, имя, отчество, должность ра- ботника, по- давшего уве- домление	Краткое содержание уведомления	Дата пе- редачи уведом- ления директо- ру Шко- лы	Подпись долж- ностного лица, приняв- шего уведом- ление	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7