

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углублённым изучением отдельных предметов пгт Афанасьево»

Приложение 1  
к приказу директора  
КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево  
№178 от 03.05.2018г.

## ПРИКАЗ

от 03 мая 2018г

№ 178

Об утверждении

Порядка предотвращения и

(или) урегулирования конфликта

интересов в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево.
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Ответственной за работу по антикоррупционной деятельности в школе Котеговой Т.В. ознакомить работников школы с данным приказом и Порядком под роспись.
5. Назначить ответственной за ведение Журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Котегову Т.В.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С приказом ознакомлены:

И.В.Белёва

Т.В.Котегова

## Порядок

уведомления работодателя о конфликте интересов и его урегулировании  
в КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник Школы обязан уведомлять работодателя в лице директора Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Афанасьево» (далее – Школа) 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 трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником

которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. 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, 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального 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 муниципального учреждения 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 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 (перераспределении 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 Школы.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о  
конflikте интересов и его  
урегулировании  
КОГОбУ СШ с УИОП пгт  
Афанасьево

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения

Директору КОГОбУ СШ с УИОП  
пгт Афанасьево

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(Дополнительные сведения)

Личная подпись работника \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

Уведомление зарегистрировано в журнале  
регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ г. за  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления работодателя о**  
**конфликте интересов и его урегулировании**  
**КОГОбУ СШ с УИОП пгт Афанасьево**  
**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения, представленных**  
**работниками КОГОбУ СШ с УИОП пгт Афанасьево**

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечание