

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МОУ «СШ№10»  
*Жа* Н.П. Галинова  
« 05 » 09 2022 г.  
Приказ № 0509012 от 05.09.2022 г.



## **Порядок уведомления работников МОУ «СШ№10» о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:

процедуру сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №10» города Волжска Республики Марий Эл (далее- МОУ «СШ№10») работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается 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).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих в МОУ «СШ№10» постоянно или временно должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.09.2013 № 1070. В МОУ «СШ№10» это должность директора школы.

1.4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в виде уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности является обязанностью работника. неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1. Работник обязан уведомить работодателя в лице директора МОУ «СШ№10» о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка. по причине, не зависящей от работника. уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) работника, заполняющего уведомление. его должность;  
обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;  
должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;  
дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать;  
дата заполнения уведомления;  
подпись и расшифровка подписи лица, заполнившего уведомление.

2.5. Уведомление подается работником лично в приемную школы и либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

## **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Поступившее от работника уведомление в течение одного рабочего регистрируется заведующей канцелярией в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

3.2. 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** заведующей канцелярией директору МОУ «СШ№10» 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 директор рассматривает поступившее уведомление и, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 директора школы.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (приказ).

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

4.3. Лица, имеющие доступ к уведомлению работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работников  
МОУ «СШ№10» о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Директору МОУ «СШ№10»  
города Волжска РМЭ  
Н.П.Галиновой

---

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

---

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту  
интересов при проведении кружка  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись лица, направляющего уведомление)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работников  
МОУ «СШ№10» о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	
1	2	3	4	5	6