
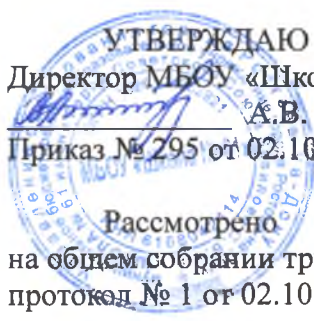


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
коллектива пр. № 2 от 02.10.2023

Согласовано
Председатель Совета школы
 Ю.В. Воробьева
02.10.2023г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 61»
А.В. Кормильцева
Приказ № 295 от 02.10.2023

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 02.10.2023г.

**Порядок уведомления директора МБОУ «Школа № 61»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора МБОУ «Школа № 61» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 61 имени Героя Советского Союза Вавилова С.В.» (далее МБОУ «Школа № 61», школа) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора лица о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов директором.

2. Процедура уведомления директора МБОУ «Школа № 61» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник школы обязан уведомлять директора МБОУ «Школа № 61» 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), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника МБОУ «Школа № 61», направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- должность уведомителя;
- 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);

- 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;
- дата подачи уведомления.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1. Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБОУ «Школа № 61» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ «Школа № 61», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. 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 согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, должность, 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 руководителю учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. После получения директором МБОУ «Школа № 61» уведомления от работника о возможном возникновении конфликта интересов директор школы передает уведомление в

Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) для рассмотрения.

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

4.1. В течение трех рабочих дней Комиссия школы рассматривает поступившее уведомление и передает директору МБОУ «Школа № 61» рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов. Директор 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 МБОУ «Школа № 61».

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

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

к Порядку уведомления директора
МБОУ «Школа № 61» о возникшем
конфликте интересов или о возмож-
ности его возникновения

Директору МБОУ «Школа № 61»

от _____
(Ф.И.О. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодей-
ствии коррупции» (далее - Закон) я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления директора
МБОУ «Школа № 61» о возникшем
конфликте интересов или о возможно-
сти его возникновения

**Журнал учета уведомлений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата, время принятия уве- домления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления директору МБОУ «Школа № 61»	Краткое содержание уве- домления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомле- ние	Подпись должностного лица, принявшего уве- домление
1	2	3	4	5	6	7