



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУСШ  
п.Парфино  
Л. И. Родионова  
от 20.11.2020 № 331

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
И СПОСОБАХ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
В МАОУСШ п.Парфино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п.Парфино» (далее – ОУ) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники ОУ 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 непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте 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 предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного руководителя (руководителя ОУ) 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. руководитель ОУ (лицо его замещающее), 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 предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов профсоюзный комитет ОУ (при его наличии).

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.5.1. Руководитель передаёт Уведомление и другие материалы в Комиссию по противодействию коррупции ОУ.

2.5.2. Председатель Комиссии по противодействию коррупции организует рассмотрение Уведомления и других материалов в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции.

2.5.3. Председатель Комиссии по противодействию коррупции предоставляет руководителю ОУ результаты рассмотрения Уведомления.

2.6. Руководитель ОУ принимает решение по результатам рассмотрения Уведомления не позднее пяти рабочих дней, со дня регистрации уведомления и информирует о принятом решении работника.

2.7. Руководитель ОУ на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.

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

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

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

2.7.4. 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.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

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

2.8. Руководитель ОУ принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

2.9. С учетом наличия в ОУ Комиссии по противодействию коррупции, Уведомление обязательно направляется в данную комиссию.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю ОУ или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете 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. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя ОУ, 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 Российской Федерации.

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

4.3. По окончании проверки в целях урегулирования возможного конфликта интересов руководитель ОУ направляет материалы проверки в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией при выявлении в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, уголовно наказуемого деяния с указанием срока направления.

### **5. Алгоритм рассмотрения обращения граждан**

5.1. Уведомление, поступившее руководителю ОУ в тот же день регистрируется в журнале регистрации уведомлений и рассматривается руководителем.

5.2. Руководитель передаёт Уведомление и другие материалы в Комиссию по противодействию коррупции ОУ.

5.3. Председатель Комиссии по противодействию коррупции организует рассмотрение Уведомления и других материалов в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции.

5.4. Председатель Комиссии по противодействию коррупции предоставляет руководителю ОУ результаты рассмотрения Уведомления.

5.5. Руководитель ОУ принимает решение по результатам рассмотрения Уведомле-

ния не позднее пяти рабочих дней, со дня регистрации уведомления и информирует о принятом решении работника.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление  
о возможности возникновения конфликта интересов  
или возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к возникновению конфликта ин-  
тересов)

2.

\_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение кото-  
рых может негативно повлиять либо негативно влияет лич-  
ная заинтересованность)

3.

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись)

(\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)