

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района  
Грушевская основная общеобразовательная школа  
(МБОУ Грушевская ООШ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета учителей  
МБОУ Грушевской ООШ.  
Протокол № 1 от 19.08.2024 г

Директор МБОУ Грушевской ООШ:  
Н.Е. Гордиенкова  
Приказ от 02.09.2024 г. № 209-од



**ПОРЯДОК**  
**информирования директора школы**  
**о возникновении конфликта интересов**  
**и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора МБОУ Грушевской ООШ 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 «Лицей № 13» (далее лицей) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

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

**2. Процедура уведомления директора МБОУ Грушевской ООШ о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник школы обязан уведомлять директора МБОУ Грушевской ООШ 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, законными интересами лица, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБОУ Грушевской ООШ.

2.2. В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника лицея, направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- должность уведомителя;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника лицея влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника лицея и правами и законными интересами других работников лицея, а также законных представителей обучающихся лицея, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников лицея, а также законных представителей обучающихся лицея (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником лица 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 лица незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ Грушевской ООШ, 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 лица 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 лица, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. После получения директором лица уведомления от работника о возможном возникновении конфликта интересов директор лица 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 лица рассматривает поступившее уведомление и передает директору лица рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов. Директор лица 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 лица.

Решение директора лица 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.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления директора  
МБОУ Грушевской ООШ о  
возникшем конфликте интересов  
или о возможности его  
возникновения

Директору МБОУ Грушевской ООШ  
Гордиенковой Н.Е.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уведомителя, должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 «О  
противодействии 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 Грушевской ООШ о возникшем  
конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата, время принятия уведомления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Дата и время передачи уведомления директору лица</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись должностного лица, принявшего уведомление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>