

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

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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 лицея, 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 лицея, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником лицея 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 лицея 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 лицея 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 лицея, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

Решение директора лицея 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.

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