

**ПОРЯДОК**  
**ведения процедуры информирования работниками**  
**работодателя о возникновении конфликта интересов**  
**и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее по тексту ОУ)

1. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники школы незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора учреждения обо всех случаях возникновения конфликта интересов;

2. Уведомление о фактах возникновении конфликта интересов осуществляется: письменно по форме согласно приложению 1 путем передачи ответственного за антикоррупционную деятельность в ОУ (далее - уполномоченное лицо).

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновении конфликта интересов (дата, место, время, другие условия).

4. Если уведомление направляется работником в отношении других лиц, о фактах возникновении конфликта интересов, указывается фамилия, имя, отчество и должность других лиц

подробные сведения о возникновении конфликта интересов;  
способ и обстоятельства возникновения конфликта интересов.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ОУ.

Ведение журнала в ОУ возлагается на уполномоченное лицо.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором школы-интерната или по его поручению уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях возникновении конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновении конфликта интересов осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора

8. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21».

10. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, Уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

11. Директором ОУ принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, о фактах возникновении конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на

нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного)  
Средней школы №21  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте возникновения конфликта интересов

1. Сообщаю,  
что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

\_\_\_\_\_ совершить работник по просьбе обратившихся лиц

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

\_\_\_\_\_ о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации уведомлений о фактах возникновения конфликта интересов

№	Номер, дата талона-уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ	Должность		

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от</p>
<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p>
<p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p>
<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p>
<p>_____</p>	<p>_____ (номер по Журналу)</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p>	<p>(подпись работника принявшего уведомление)</p>
<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>