

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
КОУ ВО «Борисоглебская школа-  
интернат»  
(протокол № 1 от 31.08. 2022г.)  
Согласовано:  
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОУ ВО «Борисоглебская школа-  
интернат»  
Н.В. Лебедев  
(приказ № 121 от 01. 09. 2022 г.)

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в казенном общеобразовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) в казенном общеобразовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

**Под личной заинтересованностью** понимается возможность получения работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) работники, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### **2. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Сообщение сведений о конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1). К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее- Журнал) (Приложение № 2), лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. После регистрации, копия уведомления с отметкой о регистрации передается лицу, подавшему уведомление, под роспись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Уведомление с отметкой о регистрации передается работодателю в течение трех рабочих дней для принятия решения.

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

4.1. В течение трех рабочих дней после регистрации работодатель рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается работодателем Учреждения в форме локального нормативного акта. Контроль реализации данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № «\_\_»

Директору КОУ ВО «Борисоглебская  
школа-интернат»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

1) \_\_\_\_\_;

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет, либо может негативно повлиять личная заинтересованность)

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

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникшего конфликта интересов или о возможности его возникновения, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

