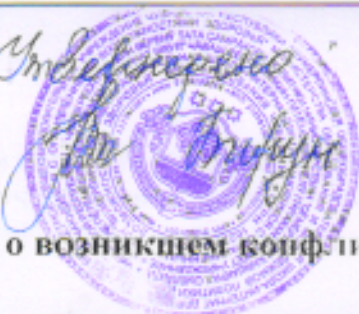


Составлено: В. М. Вайсруллин

Утверждено  
Л. В.



**Порядок  
уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте  
интересов  
или о возможности его возникновения и порядок урегулирования  
выявленного конфликта интересов в БОУ «Шумерлинская  
образовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 24.09.2022г);
  - Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N309 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
  - Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

- 1.2 Настоящее Положение определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения БОУ «Шумерлинская образовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя государственного учреждения БОУ «Шумерлинская образовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление(приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- № и дата протокола заседания комиссии;
- роспись заявителя

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 на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и 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 руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в БОУ «Шумерлинская образовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

Приложение

№1

к Порядку уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

Директору БОУ «Шумерлинская образовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность, номер телефона)

### Уведомление

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

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

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства) (указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

(дата, личная подпись  
работника)

Приложение №2  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения и порядок урегулирования  
выявленного конфликта интересов

Форма Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или  
возможности его возникновения.

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, заявителя	Краткое содержание уведомления	№ и дата протокола заседания комиссии, дата ответа заявителю	Роспись заявителя