

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным  
изучением английского языка имени Володи Дубинина»

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
педагогов МБОУ г.Керчи РК СШ№1  
им.В.Дубинина  
(протокол от 29.08.2024 № 2)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ г.Керчи РК СШ№1 им.В.Дубинина  
Г.Р.Ризванова  
Приказ № 431 от 02.09.2024 г.



**Порядок  
уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов  
в МБОУ г. Керчи РК СШ№1 им.В.Дубинина**

г.Керчь.2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина (далее работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. В Порядке используются следующие термины:

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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 и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является., способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) вышеуказанным лицом 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 вышеуказанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомить работодателя, в лице директора МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами; гражданами или организациями с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2 Уведомление оформляется в письменной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина или лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, 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 МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина 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 лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, 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 на рассмотрение руководителю МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина 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 МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. 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 муниципального учреждения.

4.3. Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального акта.

4.4. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина.

4.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.