

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с.Зиянчурино
Кувандыкского городского округа Оренбургской области**

Принято общим собранием
ГКОУ СКШИ с.Зиянчурино
Протокол № 1 от
10.01.2022г.

Утверждаю:
Директор школы:

_____ М.Ф.Валяльщиков
Приказ от 10.01.2022г. № 1- о/д

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ГКОУ СКШИ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с.Зиянчурино
Кувандыкского городского округа Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ГКОУ СКШИ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с.Зиянчурино Кувандыкского городского округа Оренбургской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГКОУ СКШИ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с.Зиянчурино Кувандыкского городского округа Оренбургской области (далее образовательное учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

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

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить директора образовательного учреждения (уполномоченное лицо) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение к настоящему Порядку) в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления работник передает директору образовательного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр Уведомления, заверенный директором образовательного учреждения, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

2.4. Уполномоченное лицо, ответственный по приказу, докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

3.1. В течение 3-х рабочих дней директор образовательного 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.

Решение директора образовательного учреждения принимается в форме правового акта.

Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

3.2. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Материалы проверки докладываются работнику, ответственными за реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции, директору образовательного учреждения (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.4. По результатам рассмотрения Уведомления директор школы (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

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

Приложение 1

к Положению о порядке информирования
работодателя о возникновении конфликта
интересов и урегулирования выявленного
конфликта интересов

Директору

_____ (Ф. И.О.)

от _____

_____ (Ф. И.О., должность работника учреждения)

_____ (телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

_____ (описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ инициалы и фамилия

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистраций

« ____ » _____ 20__ г. за № _____

_____ ФИО ответственного лица

Приложение 1

к Положению о порядке информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте или о возможности его возникновения работниками в
ГКОУ СКШИ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
с.Зиянчурино Кувандыкского городского округа Оренбургской области**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО/должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления директору образовательного учреждения	Краткое содержание уведомления	ФИО/должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление