

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ СШ № 22 с углубленным
изучением французского языка
Протокол от «19» 09. 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СШ № 22
с углубленным изучением
французского языка
от «19» 09. 2023 № 389-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО
ЯЗЫКА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.2 Действие Положения распространяется на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 22 с углубленным изучением французского языка» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3 Под конфликтом интересов понимается 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) (ч.1 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») При этом, под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или иными близкими отношениями (ч.2 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

2. Цели и задачи

2.1. Положение разработано с **целью** оптимизации взаимодействия педагогических работников Учреждения с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Ситуации конфликта интересов педагогических работников

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- заместитель директора небезвыгодно оформляет замещение уроков;
- заместитель директора получает вознаграждение при заполнении аттестатов;
- заместитель директора небескорыстно пропускает недочеты при проверке журналов.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие **принципы**:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работники, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен производиться в соответствии с «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (*см. Приложение 1*)

6. Процедура информирования работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

6.1. Процедура о порядке уведомления работодателя о фактах склонения работника или совершения им коррупционных правонарушений изложены в Положении «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (*см. Приложение 2*)

6.2. Процедура о порядке уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения изложены в «Порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов» (*см. Приложение 3*)

7. Виды раскрытия и разрешения конфликта интересов, порядок и способы его урегулирования.

7.1. Устанавливаются различные *виды раскрытия* конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций

7.2. В случае, если конфликт интересов имеет место, могут использоваться различные *способы его разрешения*, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссия по противодействию коррупции вправе выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры могут использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

7.4. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

8. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

8.1. Директор Школы, Комиссия по противодействию коррупции в отношении работника, сообщающего о фактах коррупции или незаконной деятельности должны обеспечивать:

- сохранение в тайне личности лица, сообщающего о фактах коррупции или незаконной деятельности, за исключением случаев получения согласия на раскрытие со стороны такого лица, а также предусматривать раскрытие информации на основе анонимности;
- защиту от любых неблагоприятных последствий такого разоблачения, включая увольнение, санкции, касающиеся условий работы, наказания в виде перевода на другие виды работ, преследования, потерю статуса и льгот, и т.д.

8.2. На работодателя возлагается обязанность доказывания того, что любые меры, предпринятые к работнику, сообщившему о фактах коррупции или незаконной деятельности, были вызваны причинами, не относящимися к разоблачению, совершенному этим лицом.

8.3. Лицо, сообщившее о фактах коррупции или незаконной педагогической деятельности, должно быть защищено от ответственности за разоблачения, совершенные на основе искренних заблуждений.

8.4. Лицо, сообщившее о фактах коррупции или незаконной педагогической деятельности, имеет право отказываться от участия в подозреваемом правонарушении без каких-либо санкций или неблагоприятных последствий за такой отказ.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения педагогической деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, за успешное исполнение и завершение ответственного задания, проекта и т.п. либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход принимаемых Учреждением решений.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, а также в форме акций, ликвидных ценных бумаг.
8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждения должна предварительно удостовериться, что предоставляемая Школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в установленной данным Порядком форме (*Приложение 1.к Порядку об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений*)

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем 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 муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в **Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Порядку об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)**, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку об уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Директору МБОУ СШ №22
с углубленным изучением французского языка
от _____

(Ф.И.О. работника, должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.,

“ _____ ” _____ 20 ____ г. в _____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Порядку об уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление
№ п/п	Дата			

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ СШ №22 с углубленным изучением французского языка

ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в установленной данным Порядком (*Приложение 1. к Порядку предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов*)

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем 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 Учреждения 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 ответственным лицом в **Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения** (*Приложение 2 к Порядку предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов*), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения 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 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 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 Учреждения.

Решение руководителя 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 Учреждении

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

Приложение 1.

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ СШ №22 с углубленным изучением французского языка

Директору МБОУ СШ №22
с углубленным изучением
французского языка

от _____

(Ф.И.О. работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника
муниципального учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« » г. за №

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2.

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ СШ №22 с углубленным изучением французского языка

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений,
учредителем которых является**

(наименование органа местного самоуправления Нижегородской области)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982390001

Владелец Опарина Юлия Анатольевна

Действителен с 11.03.2024 по 11.03.2025