



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ - ГИМНАЗИЯ № 30»

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «ЦО – гимназия №30»
Протокол № 1 от 28.08.2017 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ЦО – гимназия №30»
А.П.Брус
Приказ № 251-а от 01.09.2017 года.



Порядок
организации деятельности по
предотвращению возникновения конфликта
интересов работников

г. Тула

2017

Порядок организации деятельности по предотвращению возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок организации деятельности по предотвращению возникновения конфликта интересов устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов работниками МБОУ «ЦО – гимназия № 30» (далее соответственно - Порядок, работник, Центр образования).

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих штатные должности в Центре образования.

3. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя – директора Центра образования.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется работником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение N1 к Порядку).

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать директора Центра образования с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить директора Центра образования в установленном порядке.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения: - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

7. Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

8. Директор Центра образования, после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в установленном порядке.

9. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение N 2 к Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление. После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. По результатам рассмотрения Уведомления директор Центра образования принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к **Порядку** организации деятельности по
предотвращению возникновения конфликта
интересов работников МБОУ «ЦО – гимназия №
30»

Образец

Директору МБОУ «ЦО – гимназия № 30»

ФИО

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
должность, контактный телефон)

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника) настоящим
уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а именно:

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

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

(меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,
предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись работника)

Приложение N 2 к **Порядку** организации деятельности
по предотвращению возникновения конфликта интересов

Рекомендуемый образец

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

N п/п	Регистра- ционный номер уведом- ления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6