

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Осинский методический центр»**

**П Р И К А З**

**11.01.2022**

**г. Оса**

**№ 05**

**Об утверждении положения о порядке  
предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в МБОУ ДПО «ОМЦ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр», (Приложение 1)

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Назначить ответственной за регистрацию уведомлений и ведение журнала Кузнецову В.Л., методиста.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
С приказом ознакомлена:  
В.Л.Кузнецова



О.Г. Самоловских


*куз - 11.01.2022*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Осинский методический центр»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива, протокол  
от «11» января 2022г., № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «11» января 2022 г., № 05  
Директор  О.Г.Самоловских



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в МБОУ ДПО «ОМЦ»**

**I. Общие положения**

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

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр» (далее - Организация) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять руководителя Организации 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.

Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой 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 обучающихся. Конфликт интересов педагогического работника касается его профессиональной деятельности и затрагивает интересы не учреждения, а обучающихся.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземпляра (приложение 1) Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Организации незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Организации, 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.

### III. 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 учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Организации и печатью (приложение 2)

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата 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 Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Организации рассматривает поступившее уведомление и передает его в комиссию по урегулированию споров, которая в своей работе руководствуется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ ДПО «ОМЦ».

4.2. Комиссия в Организации принимает решение 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.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника  
Организации)

**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 Организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации 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 Организации)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения, представленных работниками**  
**Организации, учредителем которых является**

(наименование органа местного самоуправления)

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