

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 500  
Н.Г. Базина \_\_\_\_\_

Приказ № 079/1 от  
17.10.2022 года

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 500

Протокол № 2  
от 14.10.2022 года

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной  
организации ГБОУ школы № 500  
Пушкинского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 04 от 14.10.2022 года

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ  
В ГБОУ ШКОЛА № 500 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **Порядок уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Работник обязан уведомлять директора 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.

2 В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) (Приложение 3 к Положению) указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- замещаемая должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ГБОУ школа № 500 (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления;

- уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3 Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

- первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, в случае его отсутствия передает временно исполняющему обязанности директора, либо председателю комиссии по противодействию коррупции, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по противодействию коррупции, действующей в учреждении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер;

- в случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4 Уведомление регистрируется в день поступления.

5 Регистрация уведомлений производится секретарем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, предоставленных работниками учреждения (Приложение 4 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

6 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции, действующей в учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**Приложение 1 к Порядку уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения в ГБОУ школа № 500**

Директору ГБОУ школа № 500  
Базиной Н. Г.

от

---

*(Ф.И.О. работника учреждения и замещаемая должность)*

---

---

*контактный телефон:*

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

В соответствии со статьями 10,11 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

---

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

---

---

---

2.

---

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

---

---

---

3.

---

*(предложение по урегулированию конфликта интересов)*

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись) расшифровка подписи*

*Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения в ГБОУ школа № 500*

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками «ГБОУ школа № 500»**

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_\_ » листах

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. работника обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателя | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|------------|
| 1     | 2                                 | 3   | 4  | 5                              | 6   | 7          |
|       |                                   |   |  |                                |   |            |
|       |                                   |   |  |                                |   |            |