

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. Дм. Батиева» с. Гам  
(МБОУ «СОШ им. Дм. Батиева» с. Гам)**

Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Гам, ул. Молодежная д. 17, тел. (882134)45-5-66,  
E-mail: [soshgam@yandex.ru](mailto:soshgam@yandex.ru)

Принято  
Общее собрание работников  
учреждения  
Протокол № 3 от 25.03.2022г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ им. Дм. Батиева»  
с.Гам  
Г.В. Адамова

**Положение о конфликте интересов работников  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. Дм. Батиева» с.Гам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБОУ «СОШ им. Дм. Батиева» с.Гам (далее - Учреждение ), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждение в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении 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).

1.4. 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 п. 1.3 настоящего Положения, 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 п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждение и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих Учреждение на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждение.

**2. Основные понятия**

2.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов в Учреждении.**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **4. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.3. Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

4.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявления конфликта интересов**

5.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, назначении на новую должность или возникновении другой ситуации информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

5.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также при необходимости знакомит каждого работника с настоящим Положением и иными правовыми актами Учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов и противодействия коррупции;

- обеспечивает сохранность персональных данных работника;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения и иных правовых актов учреждения в сфере предотвращения (урегулирования) конфликта интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов по согласованию с руководителем Учреждения.

5.4. В случае, когда проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

5.5. Руководитель Учреждения, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов утверждается локальным правовым актом учреждения.

5.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением и иными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, действующими в Учреждении;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения информацию о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщать руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих надлежащему, объективному и беспристрастному исполнению ими трудовых обязанностей;
- соблюдать режим защиты информации;
- при выполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц, с которыми может быть связана личная заинтересованность работника;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Порядок уведомления руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

6.1. Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению путем передачи его, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств и условий, возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения в Учреждения (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

## **7. Порядок регистрации уведомлений**

7.1. В течение одного рабочего дня после получения уведомления, уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком гербовой печати Учреждения. В тот же срок уведомление должно быть передано комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников и урегулированию конфликта интересов для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

- 7.2. Ведение Журнала в Учреждении возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 7.3. Журнал и уведомления хранятся не менее 5 лет, у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в несгораемом шкафу, со дня регистрации в нем последнего уведомления.
- 7.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- 7.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 4). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
- 7.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
- 7.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 7.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

#### **8. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

- 8.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется комиссией по соблюдению требований к профессиональному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОУ.
- 8.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.
- 8.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:
- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.
- 8.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не более чем на 30 дней директором, по согласованию с Комиссией, принявшей решение о ее проведении.
- 8.5. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки и докладываются директору, принявшему решение о ее проведении. Заключения о результатах проведенной проверки хранятся не менее 5 лет, у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в несгораемом шкафу.
- 8.6. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 8.7. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

#### **9. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении**

- 9.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении (Приложений № 1 к настоящему Положению).

9.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ; иные способы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приложению.

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения для бюджетного учреждения

**Ситуация 1.** Заинтересованность в совершении Школой сделки.

Директор (заместитель директора) Школы, а также лицо, входящее в состав органов управления Школой, признаются лицами, заинтересованными в совершении Школой тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Школой, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Школой, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Школы. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Школы, являющегося следствием заинтересованности в совершении Школой тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Школы, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Школы или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Школы;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления Школой или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена директором Школы. В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных им Школе. Если убытки причинены Школе несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Школой является солидарной.

**Ситуация 2.** Руководитель (работник) Школы в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Школы. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Школы;

2) сообщить в письменной форме руководителю Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель Школы может принять решение об отстранении работника Школы от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

Пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Школы. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Школы;

2) сообщить в письменной форме руководителю областного органа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) решение вопроса об отстранении руководителя Школы от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем структурного подразделения.

**Ситуация 3.** Работник Школы, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов: директор Школы сообщает о личной заинтересованности руководителю районного органа);

2) директор Школы может принять одно из решений:

- об отстранении работника Школы от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Школы является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Школы или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Школы;
- о переводе такого работника Школы на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директор Школы может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**Ситуация 4.** Работник Школы принимает решение о закупке Школой товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности учредителю);

2) руководитель Школы может принять одно из решений:

- об отстранении работника Школы от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;
- о переводе работника Школы на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директор Школы может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**Ситуация 5.** Работник Школы, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения со Школой, намеревается установить такие отношения. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Школы рекомендуется передать имеющиеся ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с положениями главы 53 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации или продать их;

2) сообщить в письменной форме директору Школы-интерната о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности учредителю);

3) директор Школы может принять одно из решений:

- о временном отстранении работника Школы от исполнения обязанностей по инвестированию средств Школы в организацию, ценные бумаги которой принадлежат работнику Школы, его родственнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность такого работника;
- о переводе такого работника Школы на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директор Школы может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**Ситуация 6.** Работник Школы, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у Школы сложились (складываются) деловые отношения. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Школы следует сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности учредителю);

2) директор Школы может принять одно из решений:

- об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;
- об отстранении работника Школы временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств Школой из организации, перед которой имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника Школы, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность (в автономном учреждении – от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного Школы решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем Школы);
- о переводе такого работника Школы на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директор Школы может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**Ситуация 7.** Работник Школы участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Школы с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Школы следует сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности учредителю);

2) директор Школы может принять одно из решений:

- об отстранении работника Школы временно от исполнения обязанностей
- по участию в принятии решений в отношении организации, которая
- перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директор Школы может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

**Ситуация 8.** Работник Школы, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Школой. Пример: работник Школы, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Школе контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Школы. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Школы следует сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) директор Школы может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
- о временном отстранении работника Школы от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы.



**Ситуация 9.** Работник Школы, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Школы, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции. Пример: работник Школы получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Школе. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков:

1) работнику Школы следует сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности директору районного органа);

2) директор Школы может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Школы;
- директору Школы может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;
- директору Школы и подчиненному ему работнику Школы следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

**Ситуация 10.** Работник Школы участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Школы с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства. Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Школой, предлагает трудоустройство работнику Школы, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Школы. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Школы следует сообщить в письменной форме директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Школы сообщает о личной заинтересованности учредителю);

2) директор Школы может принять решение об отстранении работника Школы временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) директор Школы может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации. Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным учреждениями, а также согласование совершения крупных сделок: в бюджетном учреждении – районного органа.

**Ситуация 11.** Работник Школы использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: 1) установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей

Директору  
МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника,

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

уведомляю о том, 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) \_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

<p>ТАЛОН - КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О. работника МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с. Гам</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p>	<p>ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <hr/> <p>Ф.И.О. работника МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Талон получен:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p>
---	--