

Министерство просвещения Российской Федерации  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»  
(Рефтинское СУВУ)



**ПОРЯДОК**  
**принятия работниками Рефтинского СУВУ мер по недопущению**  
**любой возможности возникновения конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принятия работниками Рефтинского СУВУ мер по недопущению любой сложности возникновения конфликта интересов, разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта работодателем;
- регистрацию поступивших уведомлений.

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

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя и своего непосредственного начальника о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов – это 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 учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данного учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. 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 (Приложение 1).

2.2.1. Руководитель учреждения направляет уведомление в соответствующий Департамент Минпросвещения России заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.2.2. Иные работники передают уведомление должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения (ответственному лицу), заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Соответствующий Департамент Минпросвещения России осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (п. 2.2.1).

3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.3. Регистрация уведомлений (п. 2.2.) производится должностным лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупции и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя Учреждения (Приложение 2).

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.

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

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений 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 течении 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 (перераспределения 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.

4.2. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового локального акта. Контроль за реализацией данного правового локального акта осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при  
наличии) должностного лица,

\_\_\_\_\_  
на имя которого направляется уведомление)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность работника, структурное

\_\_\_\_\_  
подразделение, телефон работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**работодателя работниками, замещающими отдельные должности  
на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Минпросвещения России, о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести  
к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Журнал  
регистрации уведомлений работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Дата и время учета увед-я	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Отметка о получении копии	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8