

«УТВЕРЖДАЮ»
приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрани
от «31» марта 2025г. № 241
_____ Л.И. Ахмерова



S=RU, O=ГБОУ СОШ №2
г.Сызрани, CN=Ахмерова
Людмила Ивановна,
E=zu_school2_szr@63edu.ru
00e14cdcd67424bff4
2026.06.25 15:52:54+04'00'

**Порядок уведомления работодателя работниками
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани
городского округа Сызрань Самарской области
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
3. В случае возникновения у работника ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Работники ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани составляют уведомление на имя директора ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5.. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление регистрируется директором ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью директора ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Директором ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани рассматривается уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником

ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного 8 настоящего Порядка, директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного 8 настоящего Порядка, директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 .

к Порядку уведомления работодателя ГБОУ СОШ
№ 2 г. Сызрани о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, что способствует
возникновению коррупционных проявлений

Директору ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани

от _____

(должность, Ф.И.О, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрани о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, что способствует возникновению коррупционных проявлений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «___» _____ 20___ г.
Окончен «___» _____ 20___ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Ф.И.О.	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9