


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями  
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»  
ул. Солнечная Поляна, д.53, г. Барнаул, 656065, телефон 8(3852)43-48-27, факс 8(3852)43-48-23,  
E-mail: [6vid@mail.ru](mailto:6vid@mail.ru), ИНН/КПП 2223028596/222201001

ПРИНЯТО:  
Решением Общего собрания работников  
Учреждения

Протокол от 31.12.2019 № 4

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор КГБОУ  
«Барнаульская  
общеобразовательная  
школа – интернат № 6»  
Приказ от 31.12.19 № 321



**ПОРЯДОК**  
ведения процедуры информирования работниками  
работодателя о возникновении конфликта интересов  
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

Барнаул

Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее – Учреждение).

1. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники Учреждения должны незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора Учреждения обо всех случаях возникновения конфликта интересов;

2. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется:

письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному директором ответственному лицу;

через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции», размещенном в Учреждении;

по телефону Учреждения;

через электронный адрес Учреждения.

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

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов (дата, место, время, другие условия).

4. Если уведомление направляется работником в отношении других лиц, о фактах возникновения конфликта интересов, указывается фамилия, имя, отчество и должность других лиц;

подробные сведения о возникновении конфликта интересов;

способ и обстоятельства возникновения конфликта интересов.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо из числа членов комиссии по предотвращению коррупции.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Анонимные уведомления, поступившие через «Ящик для обращения сотрудников, граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждение,

электронную почту школы-интернат, регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Учреждения или по его поручению уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора Учреждения.

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о конфликте интересов Учреждения.

10. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

11. Директором Учреждения принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, о фактах возникновения конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

(Ф.И.О., должность представителя работодателя  
От  
(Ф.И.О., должность работника учреждения,  
место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения конфликта интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц,  
или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения, контрагентам учреждения

\_\_\_\_\_

или иным лицам каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения, контрагенты учреждения

\_\_\_\_\_

или иные лица по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и  
фамилия)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений  
КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК №	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника учреждения) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника учреждения) Краткое содержание уведомления
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «»    20     г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) «»    20     г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) «»    20     г.	(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)

Пропінеровано,  
Пронумеровано  
на 3 листах  
«31» сентября 2019г.  
Подпись Иванов