



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель профсоюзной
организации школы
Бормотова В.В.
29.12.2020 г.*

УТВЕРЖДЕНО:

*приказом №327/ОД от 29.12.2020г.
Директор школы Фомина А.С.*

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона -ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "СОШ №7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение). Настоящее положение регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими должность руководителя МБОУ «СОШ №7» (далее - Школа), заместителей руководителя, главного бухгалтера и всех иных сотрудников Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

Конфликт интересов - 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)».

Конфликт интересов возникает при совершении непосредственных действий: распределение выплат стимулирующего характера, определение срока ухода сотрудника в отпуск, премирование сотрудников, учет фактически отработанного

времени, а также при реализации организационных, управленческих, финансовых и хозяйственных полномочий и т.д.

Личная заинтересованность - 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) работником 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 работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями

2. Обязанности и порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Лицо, замещающее должность руководителя МБОУ «СОШ №7» (далее- Директор), направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 на имя начальника Комитета образования Администрации Сосновоборского городского округа.

2.2. Заместители директора, главный бухгалтер и все иные сотрудники обязаны в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

2.3. Уведомление работника МБОУ «СОШ №7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору учреждения, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, его должность;
- 2) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на ненадлежащие, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.
- 4) Описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 5) По возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возникновение конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- 6) дата заполнения уведомления;
- 7) Подпись лица, заполнившего уведомление.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.5. Директор учреждения обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "СОШ №7»

2.6. Ответственное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "СОШ №7» осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале

регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.7. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его директору. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней. По решению руководителя уведомление может быть передано в комиссию (организационный отдел) для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

2.8 В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии обязаны:

- 1) получить от руководителя организации, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;
- 2) изучить, представленные руководителем организации дополнительные материалы;
- 3) получить от руководителя организации, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношения к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;
- 4) направить запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.9. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.10 Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение). Заключение оформляется в свободной форме на имя руководителя, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

2.12.В заключении указываются:

- 1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление;
- 2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

2.13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию. В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

2.14. По итогам рассмотрения уведомления руководитель принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что руководителем организации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении
Способами предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении являются:

Ограничение доступа работника школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

Добровольный отказ работника школы или его отстранение (временное или постоянное) 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 школы, перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов в доверительное управление;

Увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

Иные способы

4. Ответственность работников школы за несоблюдение настоящего Положения

4.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заинтересованное лицо несёт перед школой ответственность в размере убытков, причиненных им школе. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

4.3. Неисполнение руководителем организации обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к положению
о порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов
Начальнику Комитета образования
Сосновоборского городского округа

ФИО, занимаемая должность

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: _____

Дополнительные сведения:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " __ " _____ 20__ г. рег.№ _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение №2 к положению
о порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов
Директору МБОУ "СОШ №7»**

ФИО, занимаемая должность

**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: _____

Дополнительные сведения:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " __ " _____ 20__ г. рег.№ _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №3 к положению
о порядке уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора