

**ОДОБРЕНО**

На общем собрании трудового коллектива  
протокол № 7 от 20.08.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения о возникновении**  
**личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных**  
**обязанностей, которая может привести**  
**к конфликту интересов**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**города Керчи Республики Крым**  
**«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и составлено в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.2. Сотрудники школы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить в Комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- *Конфликт интересов* — ситуация, при которой у работников школы при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам учреждения, являющегося работодателем сотрудника.
- *Личная заинтересованность* - (прямая или косвенная) это возможность получения доходов работником при исполнении профессиональных обязанностей в виде денег, ценностей и другого имущества, услуг имущественного характера для себя или третьих лиц.

## 2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) согласно приложению № 1.

2.2. Все уведомления регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, установленного образца (приложение 2).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте с отметкой о регистрации.

Отказ в принятии, регистрации, а также отказ в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

К уведомлению прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.3. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 3-х дней после регистрации направляется председателю Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Уведомление рассматривается на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение 7 дней с момента регистрации уведомления.

2.5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в адрес Комиссии, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

2.7. Уведомление, заключение комиссии и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются служебной запиской директору школы в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией.

2.8. В служебной записке в адрес директора школы должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии.

2.9. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора школы в соответствии с законодательством РФ.

2.10. Директором школы по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.11. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных нарушений.

3.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения обязанностей в установленном порядке, и (или) его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.3. Работник вправе обратиться к директору школы с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

## Приложение 1

Председателю комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Сообщаю 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись лица

(расшифровка подписи)

**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

N п/п	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления с отметкой о регистрации лично	Отметка о направлении копии уведомления с отметкой о регистрации по почте
		Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность		
1.							
2.							
3.							