

## ПОРЯДОК

**сообщения работниками ГБОУ СОШ с. Усолье о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников)**

**Для настоящего Порядка используются следующие понятия:**

- под личной заинтересованностью работника ОУ, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами;
- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересам ОУ, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации;
- конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может

повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

### **Круг лиц, попадающих под действие Порядка.**

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБОУ СОШ с. Усолье и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско - правовых договоров.

### **Порядок сообщения:**

- сотрудники и работники обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить работодателю в ходе личного приема или через кадровое подразделение в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление, представленное работодателю, передается ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для незамедлительной регистрации;
- уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется работником по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление передается (направляется) работником непосредственно ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал);

- журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью ГБОУ СОШ с. Усолье;

- лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору ГБОУ СОШ с. Усолье.

В докладной записке на имя директора ОУ 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 по противодействию коррупции.

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

Директор ОУ, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

Оригинал уведомления хранится в личном деле работника ОУ, представившего уведомление.

Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Директору ГБОУ СОШ с. Усолье  
Л.Н. Подлипалиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ОУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			
		Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ,  служебное удостоверение	Должность	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_\_\_» листах