

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ И ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К  
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

УТВЕРЖДЕН  
приказом от 08.09.2014 № 430/02  
Директор МБОУ Россошнской СОШ  
Е.М. Тайдашова



## Порядок

сообщения и возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «Порядок») определяет алгоритм сообщения работником МБОУ Россошинской СОШ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, 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 перечисленным законным интересам.

1.3. Под личной заинтересованностью работника, 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, родителей, супругов, детей, братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Личная заинтересованность работника может возникнуть и в тех случаях, когда выводу подлежат или могут получить иные, не указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка лица.

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

2.1. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан в письменной форме сообщить непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить непосредственному руководителю с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работник стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы — в письменной форме в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.4. Уведомление о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее — уведомление), оформляется работником по формам, являющимся Приложением №1 к настоящему Порядку, Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственно руководителем работника. 2.5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление передается работником в приемную директора.

### 3. Порядок рассмотрения поступивших сообщений работников о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом по профилактике коррупции и иных правонарушений, заместителем директора по УВР, (далее – «ответственное лицо»), в Журнале регистрации уведомлений о возникшей заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «Журнал»).

3.2. Журнал оформляется по форме (Приложение №2)

3.3. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью учреждения и подписью директора.

3.4. После регистрации в журнале поступившего уведомления, ответственное лицо выдает работнику талон – уведомление о его принятии (Приложение №3).

3.5. Отказ о принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого документа с отметкой о регистрации не допускается.

3.6. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору школы.

3.7. В докладной записке на имя директора школы ответственное лицо должно указать из выводов и предложений:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию)
- в) об организации проверки по установлению наличия конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании комиссии школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.8. При указании в докладной записке ответственного лица на имя руководителя

школы пункт г) пункта 3.7 приказом директора школы утверждается состав комиссии школы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, (далее – «Комиссия»)

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



3.10. Директор школы рассматривает уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

3.11. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле.

#### 4. Ответственность работника за несоблюдение настоящего Порядка

4.1. Невыполнение работником обязанностей, которые предусмотрены разделом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору школы для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника.

5.2. Работник вправе обратиться к директору школы с ходатайством об установлении соответствующей Комиссией имеются ли или будут

иметься в конкретной сложившейся (возможной) ситуации признаки нарушения им требований по урегулированию конфликта интересов.