

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

с родительским комитетом

приказом МБОУ СШ № 16

МБОУ СШ № 16

МБОУ СШ № 16

городского округа-город Камышин

городского округа-город Камышин

городского округа-город Камышин

от 30 августа 2023 г. №173-о

Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Председатель родительского комитета

Директор МБОУ СШ № 16

  
Н.О. Червякова



городского округа-город Камышин

И.И. Мозговая

## **Положение о порядке уведомления работниками МБОУ СШ № 16**

**городского округа-город Камышин Волгоградской области,  
замещающими отдельные должности на основании трудового договора,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа № 16 городского округа – город Камышин (далее – ОУ) целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице заведующего ОУ 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.

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 обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к данному Положению

2.3. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работник составляет уведомление на имя руководителя ОУ и представляет его ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ назначенного приказом директора (далее - ответственный).

2.5. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

### **3. Порядок регистрации и учета уведомления**

3.1. Уведомление, регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к данному Положению (далее – журнал).

3.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОУ печатью.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

3.5. Работнику школы, предоставившему уведомление, лично под роспись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом – с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации так же ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а так же невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

3.6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение заведующему ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок рассмотрения уведомления.**

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным, который подготавливает мотивированное заключение на каждое уведомление.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор школы в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а так же заинтересованные организации.

4.2. Уведомление, а так же мотивированное заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным заведующему ОУ.

В случае направления запросов уведомление, а так же мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.3. Заведующим ОУ при поступлении к нему уведомления, а так же мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений.

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

4.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.3 настоящего положения, руководитель ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.3. настоящего положения, руководителем ОУ рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Решение директора школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ.

Приложение № 1  
Директору МБОУ СШ № 16  
Мозговой С.И.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. работника, замещающая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность)  
уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии, намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании ( нужное подчеркнуть)

Лицо, направившее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

