

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
С.Д. ПОШИВАЛЬНИКОВА»

**СОГЛАСОВАНО**

на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»  
Протокол завседания  
05 сентября 2022г. № 07

**УТВЕРЖДАЮ**

ДИРЕКТОР МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»

И.В. РЫБЕЦ

приказ от 06 сентября 2022г. № 561

*Локальный акт № 299*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 23 имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»***

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и др.

1.2. Положение о порядке сообщения работниками МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» (далее - школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### 2. Цели и задачи

2.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника школы и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы, работником которой он является.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под личной заинтересованностью работника школы, 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;
- 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 интересами школы, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения;
- 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.

#### 3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников школы 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.

#### 4. Порядок сообщения

4.1. Работник школы обязан сообщить администрации учреждения, своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. О возникшем конфликте интересов работник школы обязан в письменной форме сообщить директору, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4.3. При нахождении работника школы в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить спомощью любых доступных средств связи администрации школы, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом директору школы, своему непосредственному начальнику.

4.4. 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 школы.

4.5. Уведомление в день поступления регистрируется секретарём 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 Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью школы.

4.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору школы.

В докладной записке на имя директора школы должны содержаться следующие выводы и предложения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;
- о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- о рассмотрении уведомления на заседании комиссии школы по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

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

4.9. Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников школы по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником школы, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником школы, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником школы, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» и «в» пункта 4.9. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор школы по рекомендации Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника школы, представившего уведомление.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»

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

**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/может привести к конфликту интересов(ненужное зачеркнуть).

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:

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

Сообщаю дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении  
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

