

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11
имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4,
телефон 8(84635)2-02-32*

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 1
от 28.01.2021г.

_____/Карапетова И.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
№ 43-од от 05.02.2021года

_____/Н.Б. Левина

**Порядок сообщения работником ГБОУ ООШ № 11 г.
Новокуйбышевска о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов (в том числе в
отношении родственников)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2
от 01.02.2021г.

1. Настоящим Порядком государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов - интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области» (далее по тексту – ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска) определяется порядок сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (в том числе в отношении родственников)(далее – Порядок). Порядок распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В настоящем Порядке используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника образовательной организации и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска, работником которой он является.

Под **личной заинтересованностью** работника ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска понимается заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска и находящихся с ними в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими

должности и на физические лица, сотрудничающие с ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска основе гражданско-правовых договоров.

6. Сообщение оформляется в письменный работник 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 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

7. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

9. Директором ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска и урегулированию конфликта интересов.

10. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего Порядка, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

11. Невыполнение работником ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку сообщения работником
ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(в том числе в отношении родственников)

В антикоррупционную комиссию
ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска
от _____

(Ф.И.О., должность с указанием структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (в том
числе в отношении родственников).

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистраций

от _____ № _____
(дата, номер регистрации в журнале)

(подпись, расшифровка должностного лица,
принявшего уведомление)

