

гор МБ
«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №144»
Ф.А. Саидгараева
Приказ № 69 от 25.03.2020г.

The stamp is circular and contains the following text: "МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №144» СОВЕТСКОГО РАЙОНА г.КАЗАНИ".

**Положение
о конфликте интересов в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №144
с углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г.Казани**

Принято педагогическим советом
МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани
Протокол № 4 от 18.03.2020г.

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения работниками МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани, директору о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем порядке понимается 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Сотрудник школы обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом Школы сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сотрудник школы обязан сообщить руководителю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. Сообщение оформляется в письменной форме виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник и (или) лица,

состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может- негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Сотрудник направляет директору (руководителю) уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

8. Уведомления, поступившие в адрес директора (руководителя), для рассмотрения передаются в комиссию по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления,

пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня

поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Директор (руководитель) по результатам рассмотрения

Комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего порядка, в соответствии законодательством Российской Федерации руководитель муниципального учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего порядка, к сотрудникам (работникам) учреждения применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом муниципального учреждения и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

Директору

_____ (отметка об ознакомлении)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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 или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции Управления образования Исполнительного комитета г.Казани при рассмотрении настоящего уведомления.

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)