

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЯНТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»

П Р И К А З

«*26*» декабря 2024 г.

№ *568*-лс

Об утверждении Положения
о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов в МАОУ «Лянторская СОШ № 7»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и в целях определения порядка сообщения
работниками МАОУ «Лянторская СОШ № 7» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов в МАОУ «Лянторская
СОШ № 7», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ознакомить работников МАОУ «Лянторская СОШ № 7» с настоящим
приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора Левищеву И.А.

Директор



Ю.А.Голубова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МАОУ «Лянторская СОШ № 7»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения работниками МАОУК «Лянторская СОШ № 7» (далее – Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Цели и задачи.

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

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. 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 непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2.2. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 2.1 настоящего Положения лица.

2.3. 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 Школы.

2.4. 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 Школы, 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 с помощью 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 своему непосредственному начальнику.

4.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется служащим 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 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 МАОУ «Лянторская СОШ № 7»

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 МАОУ «Лянторская СОШ № 7» должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании комиссии Школы по соблюдению требований к 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 МАОУ «Лянторская СОШ № 7», рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

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.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является директор Школы.

5.2. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Школа также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

5.3. Непринятие работником Школы, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.4. 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.

5.5. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником Школы 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

5.6. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника Школы и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

5.7. Работник в праве обратиться к директору Школы с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение №
1 к Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРСОВ ИЛИ
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Директору МАОУ «Лянторская
СОШ № 7» _____

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на
объективное исполнение им должностных обязанностей и
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 этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской
Федерации или Российской Федерации)

« _____ » _____
(дата)(подпись)

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

« _____ » _____
(дата) (подпись)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись работника направившего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	Контактный телефон			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г. На « ____ » листах