МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО» ГОРОДА
САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»)

От 30.12.2021 г

ПРИКАЗ

г. Саки

№ 406

**Об утверждении Порядка
сообщения сотрудниками
МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 26 мая 2021 года, в целях реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).
2. Ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» Тарасенко И.П. ознакомить сотрудников с указанным Порядком под подпись;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ю. Жовтецкая

С приказом ознакомлена:

Тарасенко И.П. —

ПОРЯДОК
сообщения сотрудниками МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется процедура сообщения сотрудниками МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (Далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

2) **личная заинтересованность** – возможность 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 работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящий порядок распространяется на всех сотрудников Учреждения.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Сотрудник Учреждения обязан в письменной форме сообщать Руководителю Учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сообщение сотрудника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Порядку (далее – **Уведомление**).

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- б) суть личной заинтересованности;

в) описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

г) предложения по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов.

д) дата подачи уведомления.

Сотрудник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Уведомление подписывается сотрудником лично с указанием расшифровки подписи.

2.5. Уведомление подаётся сотрудником ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Порядку (далее – **Журнал**) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по Журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся сотруднику под роспись.

2.7. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день регистрации уведомления передает его руководителю Учреждения для рассмотрения и дальнейшей работы.

2.8. Уведомление по резолюции руководителя Учреждения возвращается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

2.9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с сотрудником представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить и направлять от имени руководителя Учреждения в установленном порядке запросы в органы государственной власти Республики Крым, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на него подготавливается мотивированное заключение.

2.11. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

2.13. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

2.14. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» и урегулированию конфликта интересов.

2.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.13. настоящего Порядка, Комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.13. настоящего Положения, Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3. Особенности мер принимаемых в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и последствия их не принятия

3.1. Руководитель Учреждения, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является сотрудник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

Директору МБОУ «Сакская СШ № 4 им.Героя
Советского Союза Ф.И. Сенченко»

от _____

(Ф.И.О. сотрудника, 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) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

«__» _____ 202_ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

(отметка о регистрации)

Форма

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомление		Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление	Должность сотрудника с указанием структурного подразделе ния органа	Ф.И.О. регистриру ющего	Подпись регистрирую щего	Подпись сотрудника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№ п/п	дата регистра ции						
1	2	3	4	5	6	7	8