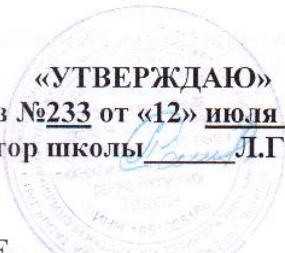


«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 33» НМР РТ
Протокол № 22 от «12» июля 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ №233 от «12» июля 2021 г.
Директор школы Л.Г.Салихзянова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ МБОУ «СОШ №33» НМР РТ О
ВОЗНИКОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работником МБОУ «СОШ №33» НМР РТ (далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и о порядке формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений работников МБОУ «СОШ №33» НМР РТ 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) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Работник Учреждения обязан в соответствии с уставом Учреждения и заключенным с ним трудовым договором сообщать работодателю о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения трудовых 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) работником Учреждения 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

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

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

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Работник Учреждения обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

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

7. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, передаются в комиссию по рассмотрению указанных уведомлений.

8. Задачей Комиссии является рассмотрение поступивших от работников на имя работодателя уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. В состав Комиссии в обязательном порядке входят руководитель Учреждения, специалисты отдела кадров, заместитель руководителя Управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении уведомления, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. 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.

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

16. 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 органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

17. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

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

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со

дня поступления ему указанных материалов.

20. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку к рассмотрению уведомлений, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии и работника Учреждения о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в адрес работодателя.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в направленном работником Учреждения уведомлении не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматриваются заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, работника Учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения поступившего уведомления, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Учреждения меру дисциплинарной ответственности.

26. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов членов Комиссии.

27. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

28. При равенстве голосов председателя Комиссии является решающим.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии. Решения Комиссии для работодателя работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) содержание рассматриваемого уведомления с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений;

г) содержание пояснений работника Учреждения по существу уведомления;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) иные необходимые сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

32. Копии протокола заседания Комиссии (полностью или в виде выписок из него) в семидневный срок со дня заседания направляются работнику Учреждения, а также работодателю указанного работника.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения начальник Учреждения применяет к работнику Учреждения меры ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок с момента обнаружения факта, а при необходимости – немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

37. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку сообщения работником
МБОУ «СОШ №33» НМР РТ о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(наименование работодателя)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по рассмотрению уведомлений работников

(наименование учреждения)

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

"__" __ 20__ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)