



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курского области  
с. Пушкарное

Принято на общем собрании  
работников МКОУ «Пушкарская  
средняя общеобразовательная  
школа» от 01.09.2017 г  
протокол. №2

Утверждено приказом МКОУ «Пушкарская  
средняя общеобразовательная школа» от  
01.09.2017г № 29/30  
Директор

  
\_\_\_\_\_/ А.И. Артюхова/  


**Положение о порядке сообщения  
работниками о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

с. Пушкарное, 2017 г.

1. Настоящее Положение о Порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее Положение) устанавливает процедуру уведомления работниками «Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пушкарская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (далее – Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.

**Коррупция:**

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

**Под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы.

**Под личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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.

3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме сообщить директору Школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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) составленное по форме согласно приложению 1.

К уведомлению прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений.

Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Школы.

6. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение директору Школы.

7. Директор Школы рассматривает уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление). По решению руководителя уведомление может быть передано в антикоррупционную комиссию для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии:

- 1) получать от руководителя организации, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;
- 2) изучать представленные руководителем организации дополнительные материалы;
- 3) получать от руководителя организации, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;
- 4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия (организационный отдел) подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение). Заключение оформляется в свободной форме на имя руководителя, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

11. В заключении указываются:

- 1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление;
- 2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в

течение 45 дней со дня поступления уведомления в комиссию. Указанный срок может быть продлен руководителем на основании служебной записки должностного лица комиссии, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления директор Школы принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Школы, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Школы, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работником Школы, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, директор Школы принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Неисполнение директором Школы обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов.

Директору МКОУ «Пушкарская средняя  
общеобразовательная школа» Артюховой А.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть). Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ “\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный N \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

<b>N п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>ФИО лица, направившего уведомление</b>	<b>Должность лица, направившего уведомление</b>	<b>ФИО, подпись регистратора</b>
1	2	3	4	5	6