

**ПРИКАЗ**

от 11 февраля 2020 года

№ 37

с. Крымское

**Об утверждении Порядка сообщения  
сотрудниками МБОУ «Крымская школа-  
гимназия» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Крымская школа-гимназия»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2. Орлову Е.В., ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе-гимназии, ознакомить сотрудников с указанным Порядком под подпись.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.В. Пихидчук

С приказом № 37 от 11 февраля 2020 г. ознакомлены:

<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Личная подпись</b>
Абжалилова Эльмира Энверовна		
Алиева ЛевизаРизаевна		
Антонина Алена Викторовна		
Баркалова Татьяна Ильинична		
Войтюк Ольга Владимировна		
Голубенко Людмила Ивановна		
Голубых Валентина Николаевна		
Грабина Анна Валентиновна		
Денисова Ирина Тимофеевна		
Дятлова Валентина Яковлевна		
Захаренко Марина Олеговна		
Ибадуллаева Эльвира Муратовна		
Киреева Ольга Станиславовна		
Ковтун Жанна Ивановна		
Крутась Лилия Николаевна		
Лифанова Анастасия Александровна		
Майструк Наталья Васильевна		
Марина Наталья Владимировна		
Матвейчук Тамара Ивановна		
Мельник Леонид Евгеньевич		
Мельник Светлана Евстафьевна		
Мовчан Раиса Павловна		
Орлов Евгений Владимирович		
Пихидчук Юлия Владимировна		
Рудакова Любовь Ивановна		
Савина Татьяна Николаевна		
Собянина Лидия Викторовна		
Слинкина Наталья Витальевна		
Тищенко Лариса Александровна		
Толмачева Светлана Владимировна		
Трещева Валентина Григорьевна		
Фазилова Алимбекировна		
Фазилон СеранИззетович		
Фефелов Дмитрий Владимирович		
Фефелова Людмила Михайловна		
Шестакова Марина Владимировна		
Шостик Александр Иванович		
АбсюитоваРузиеАсановна		
Балдин Виталий Юрьевич		
БекбаевНазимЭнверович		
Бойко Дарья Александровна		
Железкина Оксана Ивановна		
Доста Леонид Николаевич		
Лапина Екатерина Анатольевна		
Лифанова Елена Антоновна		
Свящук Надежда Александровна		
Степах Татьяна Васильевна		
Седякин Виктор Борисович		
Евтушок Наталья Владимировна		

Чемодурова Галина Сергеевна		
Шияпова Надежда Леонидовна		
Лобачев Василий Владимирович		
Мурза Михаил Александрович		
Шихов Олег Геннадьевич		
Костюков Виталий Николаевич		
Харитонов Юрий Николаевич		

**ПОРЯДОК**  
**сообщения сотрудниками муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Крымская школа-гимназия»**  
**Сакского района Республики Крым о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**

**1.1 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым (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 ответственного 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым 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. Директор 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.

Приложение 1 к Порядку

Директору  
МБОУ «Крымская школа-гимназия»

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 «Крымская школа-гимназия» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(отметка о регистрации)

