

## **Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и порядок урегулирования выявленного конфликта**

1.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 3.1 настоящего порядка (далее – декларация) и подаётся работником Основной школы № 39, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Работники Основной школы № 39 составляют декларацию на имя руководителя Основной школы № 39 и представляют декларацию должностному лицу.

1.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель Основной школы № 39 составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники Основной школы № 39 составляют уведомление на имя руководителя Основной школы № 39 и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

## **2. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Школы**

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Школы, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

### **3. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Школы**

3.1. Поданные на имя руководителя Основной школы № 39 декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3.3 к настоящему Положению.

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Основной школы № 39, представившему декларацию либо уведомление, лично.

3.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Основной школы № 39 на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Основной школы № 39 дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Основной школы № 39, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

3.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Основной школы № 39.

3.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Основной школы № 39 комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о

комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Основной школы № 39, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

3.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Основной школы № 39 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Основной школы № 39 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Основной школы № 39 и (или) руководителю Основной школы № 39 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Основной школы № 39 применить к работнику Основной школы № 39 дисциплинарное взыскание.

3.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Основной школы № 39.

3.8. Руководитель Основной школы № 39 обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

#### **4. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Основной школе № 39 могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Основной школы № 39 к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника Основной школы № 39 или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Основной школы № 39;

4) временное отстранение работника Основной школы № 39 от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Основной школы № 39 на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Основной школы № 39 принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Основной школы № 39 от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Основной школы № 39;

8) увольнение работника из Основной школы № 39 по инициативе работника;

9) увольнение работника Основной школы № 39 по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка;

10) решение трудовых и профессиональных вопросов, согласовываемых с комиссией по противодействию коррупции.

4.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Основной школы № 39 и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Основной школы № 39.

## **5. Ответственность работников Школы за несоблюдение настоящего Положения**

5.1. Работники Основной школы № 39 обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
в Основной школе № 39

**Уведомление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Работают ли лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – родственники / свойственники) в каком-либо органе государственной власти и (или) в государственной организации (в том числе, где Вы трудоустроены)	
Работают ли родственники/свойственники в организациях, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по замещаемой должности, осуществляете функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие	
Информация о принятых мерах по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов	
Участвуете ли Вы в процедурах государственных закупок.	
Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц	
Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией	
Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по замещаемой должности	
Дата	Подпись

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Решение непосредственного руководителя по декларации**

(подтвердить подписью): \_\_\_\_\_

Конфликт интересов не был обнаружен	
Не рассматривает как конфликт интересов ситуация, которая, по мнению работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Работник занимает должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

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:

---

Приложения:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Журнал регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., подпись регистратора	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7