

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОРОБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З
с. Воробьево

13.01.2021 г..

№ 33/5

«Об утверждении Порядка сообщения сотрудниками МБОУ «Воробьевская средняя школа» 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 МБОУ «Воробьевская средняя школа»

П Р И К А З Ы В А Ю:

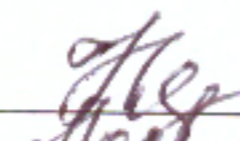


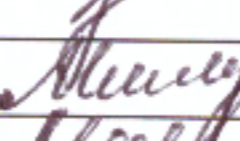
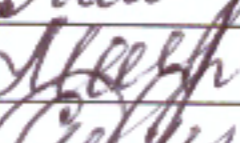
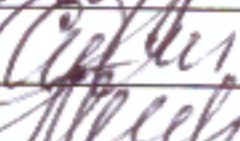
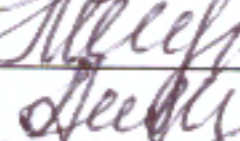
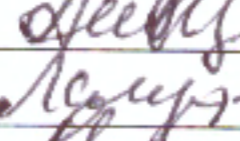
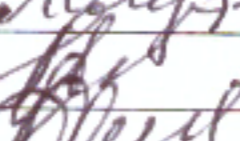
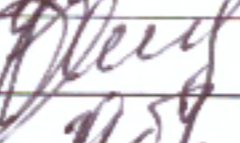
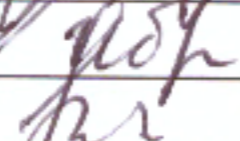
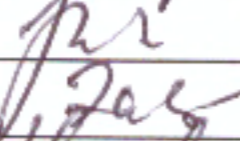
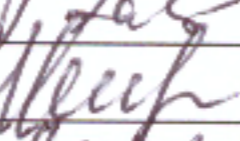
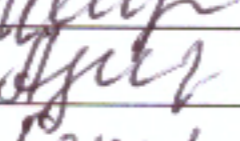
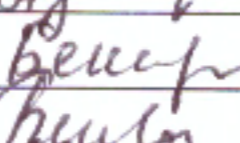
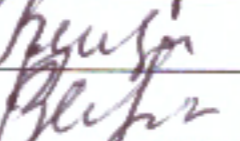
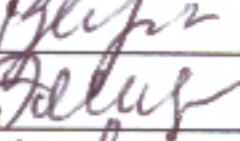
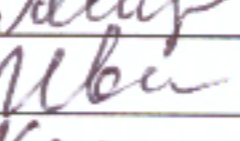
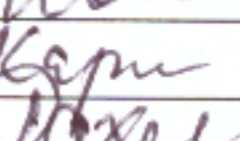
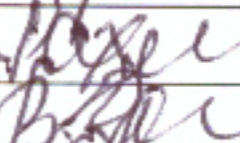
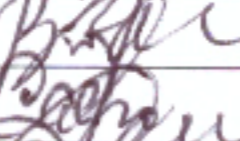
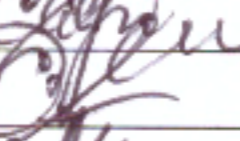






1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками муниципального бюджетного учреждения МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений ознакомить сотрудников с данным приказом;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.И.Шевчук

	Л.Н.Калетинская	« 13 »	01	2021 г.
	Д.Р.Абибуллаева	« 13 »	01	2021 г.
	Е.А.Позднякова	« 13 »	01	2021 г.
	А.В.Чернобыль	« 13 »	01	2021 г.
	А.Г.Минин	« 13 »	01	2021 г.
	Е.К.Медвецкая	« 13 »	01	2021 г.
	Л.Д.Сиетвилиева	« 13 »	01	2021 г.
	А.И.Темборский	« 13 »	01	2021 г.
	Э.И.Аединова	« 13 »	01	2021 г.
	Ю.И.Лагуто	« 13 »	01	2021 г.
	А.М.Альмежитова	« 13 »	01	2021 г.
	С.В.Новгородцева.	« 13 »	01	2021 г.
	Р.Л.Ибраимова	« 13 »	01	2021 г.
	В.З.Романюк	« 13 »	01	2021 г.
	Э.М.Менлиосманова	« 13 »	01	2021 г.
	.М.П.Маркина	« 13 »	01	2021 г.
	И.С.Азизов.	« 13 »	01	2021 г.
	Э.Н.Бекиров	« 13 »	01	2021 г.
	С.Э.Билялов	« 13 »	01	2021 г.
	Е.В.Завада	« 13 »	01	2021 г.
	.А.Р.Эмирсуинов	« 13 »	01	2021 г.
	А.А.Иванов.	« 13 »	01	2021 г.
	Р.Н.Каримов	« 13 »	01	2021 г.
	А.Н.Рахматулина	« 13 »	01	2021 г.
	В.Л.Романова	« 13 »	01	2021 г.
	М.М.Сабиров	« 13 »	01	2021 г.
	С.У.Сейтаджијева	« 13 »	01	2021 г.
	И.Р.Тефииков	« 13 »	01	2021 г.
	Н.А.Медвецкая	« »		2021 г.

РАССМОТРЕНО

На собрании трудового коллектива
МБОУ «Воробьевская средняя школа»
Протокол № от «13» 01/2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Воробьевская средняя школа»

Т.И.Шевчук
Приказ № 33/5 от 13.01.2021 г.

ПОРЯДОК

сообщения сотрудниками МБОУ «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым 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 «Воробьевская средняя школа» 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 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воробьевская средняя школа» 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 «Воробьевская средняя школа» 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. 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 «Воробьевская средняя школа»

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 «Воробьевская средняя школа» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

« ____ » _____ 201_ 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 подразделения органа	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№	дата регистрации						
п	п	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято от _____

(ФИО работника)
краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(ФИО, секретаря комиссии) (номер
по журналу регистрации)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)
« _____ » 20 _____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(ФИО работника) краткое содержание
уведомления

Уведомление принято:

(ФИО, секретаря комиссии) (номер
по журналу регистрации)

(подпись лица, получившего талон-уведомление)
« _____ » 20 _____ г.