

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала  
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.  
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: [stkarm@sch.yartel.ru](mailto:stkarm@sch.yartel.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ Л.В. Камалетдинова  
Протокол от 16.08.2022 г. №5

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников  
Протокол № 3 от  
«16» августа 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала:  
\_\_\_\_\_ Е.А. Толстикова  
Приказ от 16.08.2022 г. № 40/13-од

**Положение  
о порядке уведомления работодателя о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Повышения доверия работников к администрации учреждения и обеспечения права работника на обращение к руководству предприятия.
- Улучшения взаимодействия администрации учреждения с работниками предприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников предприятия о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.

- Формирования условий для повышения прозрачности деятельности учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника предприятия, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника предприятия и правами и законными интересами предприятия, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.4. **Личная заинтересованность работника** - 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 предприятия 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.

1.5. Работники предприятия обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.6. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов ГБОУ ООШ № 2 п.г.т. Новосемейкино создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

## **2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны предприятия, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или в службу контроля, информации и анализа незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или в службу контроля, информации и анализа.

2.4. Уведомление работником оформляется в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

2.5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в администрацию школы или структурных подразделений для регистрации уведомления.

2.7. Служба контроля, информации и анализа или непосредственный руководитель работника в день поступления от работника уведомления о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает уведомление ответственным для регистрации.

2.8. Ответственные, в день поступления уведомления непосредственно от работника учреждения или от непосредственного руководителя работника, регистрируют уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляют его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или заместителю председателя данной комиссии.

2.9. При регистрации уведомления ответственный предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

2.10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

### **3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику**

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или службой контроля, информации и анализа по указанию председателя или

заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению генерального директора срок проверки может быть продлен.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника учреждения, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- Наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.
- Отсутствие конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Положение составлено на 4 (четыре) листах.

Составитель: Потапова С.Н. - и.о. заместителя директора по УВР ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

Набор: Толстикова Е.А.