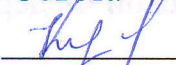


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Корневская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Крохина»  
Корневского района Курской области**

Рассмотрено и принято  
педагогическим Советом  
протокол №5 от «28» сентября 2017 г.  
Председатель педагогического  
Совета

  
Кучерявых О.П.  
«28» сентября 2017г.

Утверждено приказом  
от «28» сентября 2017г. №2-138/1

Директор МКОУ  
«Корневская средняя  
общеобразовательная школа №1  
им.В.Крохина»

  
Т.Н. Подлесных  
«28» сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке сообщения работниками Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Корневская средняя  
общеобразовательная школа №1 им. В.Крохина» Корневского  
района Курской области о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.10.2015 № 285-ФЗ «Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов».

1. Положение о порядке сообщения работниками Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Корневская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Крохина» Корневского района Курской области (далее – Учреждение, школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определяет порядок сообщения работниками Учреждения о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

2.2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник Учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

2.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 2.2 настоящего Положения лица.

3. Работник школы обязан сообщить руководству Учреждения, своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. О возникшем конфликте интересов работник школы обязан в письменной форме сообщить директору Учреждения, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. При нахождении работника школы в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи руководству Учреждения, 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 письменной форме в тот же день сообщить об этом директору Учреждения, своему непосредственному начальнику.

6. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется работником по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление передается (направляется) работником лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью МКОУ «Корневская СОШ №1 им. В. Крохина».

9. После регистрации в журнале поступившего уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику талон-уведомление о его принятии (Приложение № 3).

10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору школы.

В докладной записке на имя директора Учреждения должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

12. К уведомлению прилагаются представленные работником Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

13. Директор школы, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившую докладную записку.

14. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника Учреждения, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты,

изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

15. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

17. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

18. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником Учреждения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору школы для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

19. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника школы и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

20. Работник вправе обратиться к директору Учреждения с ходатайством об установлении соответствующей комиссии, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Директору МКОУ «Корневская средняя  
общеобразовательная школа №1 им.  
В.Крохина»  
Т.Н. Подлесных  
от \_\_\_\_\_

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

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения**

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указываются номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

<p><b>Талон-корешок</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>_____  _____  _____  _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____  _____  _____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>Талон-уведомление</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято _____</p> <p>_____  _____  _____  _____  _____  _____  _____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  (номер по журналу) « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____  _____  _____</p> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p>
--	--

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					

