

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол № 1
от «15» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г.Керчи РК
«Школа имени Героя Советского Союза
Д.Т.Доева»
от «15» января 2024г. № 29

ПОРЯДОК

уведомления о возникновении личной заинтересованности в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- понятие личной заинтересованности работника школы;
- перечень случаев, при которых возникает личная заинтересованность;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности;
- порядок рассмотрения уведомлений;
- ответственность за непредставление или несвоевременное представление уведомления.

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

- предотвращение конфликта интересов в деятельности работников школы;
- обеспечение объективного и беспристрастного исполнения работниками должностных обязанностей;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- формирование антикоррупционного поведения работников.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников школы независимо от занимаемой должности и стажа работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или для третьих лиц.

2.2. **Третьи лица** – физические и юридические лица, в том числе:

- родственники (супруг, дети, родители, братья, сёстры, а также родственники супруга);
- друзья, знакомые;
- организации, в которых работник или его родственники имеют финансовую заинтересованность;
- иные лица, с которыми работника связывают личные отношения.

2.3. **Уведомление о возникновении личной заинтересованности** – письменное сообщение работника о возникновении обстоятельств, при которых его личная заинтересованность может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.

2.4. **Ответственное лицо** – работник школы, назначенный приказом директора для приёма и регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности.

3. СЛУЧАИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

3.1. Личная заинтересованность возникает в следующих случаях:

№ п/п	Ситуация	Описание
1	Родственные отношения	Исполнение должностных обязанностей в отношении близкого родственника (оценивание, приём экзаменов, аттестация)
2	Финансовая заинтересованность	Участие в деятельности организации, с которой школа заключает договоры, или получение дохода от неё
3	Имущественные интересы	Использование имущества школы в личных целях или в интересах третьих лиц
4	Внешние услуги	Оказание платных услуг (репетиторство) обучающимся, которых работник оценивает на уроках
5	Членство в комиссиях	Участие в комиссиях, где может быть заинтересованность в конкретном исходе голосования
6	Подарки и услуги	Получение подарков, услуг от родителей обучающихся, которые могут повлиять на объективность работы
7	Участие в закупках	Участие в организации закупок, когда один из участников является родственником или знакомым
8	Конфликт с родителями	Конфликтные отношения с родителями обучающегося, влияющие на объективность оценивания
9	Совместительство	Работа по совместительству в коммерческих организациях

3.2. Работник обязан осознавать, что личная заинтересованность может возникнуть в любой ситуации, где его личные интересы могут повлиять на объективность исполнения должностных обязанностей.

3.3. При возникновении любой из указанных ситуаций работник обязан:

- незамедлительно уведомить директора школы;
- воздержаться от участия в принятии решений по данному вопросу.

4. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности подаётся на имя директора школы.

4.2. Уведомление оформляется в письменной форме по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

4.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

№ п/п	Сведения	Описание
1	Сведения об уведомителе	Ф.И.О., должность, контактный телефон
2	Обстоятельства возникновения личной заинтересованности	Подробное описание ситуации
3	Лица, в отношении которых возникает заинтересованность	Ф.И.О., степень родства или характер отношений
4	Планируемые действия	Меры, которые работник предполагает принять
5	Дата возникновения	Когда возникла личная заинтересованность

4.4. Уведомление подаётся:

- до совершения действий, в которых может проявиться личная заинтересованность (по возможности);
- **незамедлительно** после обнаружения личной заинтересованности (в любом случае).

4.5. Уведомление регистрируется ответственным лицом **в день поступления** в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.6. При невозможности подать письменное уведомление в день обнаружения личной заинтересованности работник обязан:

- устно уведомить директора школы или заместителя директора;
- в течение одного рабочего дня оформить письменное уведомление.

5. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

5.1. Все поступившие уведомления подлежат рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.2. Рассмотрение уведомления осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Этап	Действие	Срок
1	Регистрация	Внесение в журнал регистрации	В день поступления
2	Проверка	Изучение полноты и достоверности сведений	В течение 3 рабочих дней
3	Заседание Комиссии	Рассмотрение, принятие решения	В течение 10 рабочих дней
4	Уведомление о решении	Ознакомление работника	В течение 2 рабочих дней

5.3. Комиссия вправе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы;
- заслушивать работника;
- запрашивать пояснения от других работников.

5.4. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

№ п/п	Решение	Описание
1	Личная заинтересованность отсутствует	Рассмотрение прекращается
2	Личная заинтересованность установлена	Рекомендуются меры по её устранению
3	Конфликт интересов установлен	Рекомендуется изменение должностных обязанностей или отстранение от принятия решений
4	Нарушение требований к служебному поведению	Рекомендуется дисциплинарное взыскание

6. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ПРИ НАЛИЧИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

6.1. При наличии личной заинтересованности работник обязан:

№ п/п	Обязанность	Описание
1	Уведомить	Подать письменное уведомление
2	Воздержаться от участия в принятии решений	Отказаться от голосования, участия в обсуждении вопросов, затрагивающих личную заинтересованность

№ п/п	Обязанность	Описание
3	Представить документы	Предоставить все необходимые документы по запросу
4	Исполнить рекомендации	Выполнить рекомендации Комиссии

6.2. Работнику запрещается:

- скрывать наличие личной заинтересованности;
- продолжать участвовать в принятии решений при наличии личной заинтересованности;
- использовать служебное положение для получения личной выгоды.

6.3. Работник вправе:

- самостоятельно урегулировать ситуацию (отказаться от личной заинтересованности);
- обратиться за разъяснениями в Комиссию.

7. ЗАЩИТА РАБОТНИКА, УВЕДОМИВШЕГО О ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

7.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности рассматривается как исполнение работником своих обязанностей, а не как признание вины.

7.2. Запрещается:

№ п/п	Действие	Описание
1	Преследование	Любое преследование работника за уведомление
2	Увольнение	Увольнение или понижение в должности по причинам, связанным с уведомлением
3	Дискриминация	Изменение условий труда, ухудшающее положение работника

7.3. Работник, подавший уведомление, имеет право:

- на конфиденциальность (его личность не разглашается без его согласия);
- на получение информации о результатах рассмотрения уведомления;
- на юридическую помощь (по запросу).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕУВЕДОМЛЕНИЕ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уведомлению о возникновении личной заинтересованности работник может быть привлечён к ответственности:

№ п/п	Вид ответственности	Основание
1	Дисциплинарная	Замечание, выговор, увольнение
2	Материальная	Возмещение ущерба, причинённого школе (при наличии)
3	Административная	КоАП РФ (за коррупционные правонарушения)
4	Уголовная	УК РФ (при наличии состава преступления)

8.2. Неисполнение обязанности по уведомлению рассматривается как нарушение антикоррупционного законодательства.

9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

9.1. Все уведомления и материалы проверки хранятся у ответственного лица в течение 3 лет после окончания проверки.

9.2. Доступ к материалам имеют:

- директор школы;
- члены Комиссии;
- ответственное лицо;

- правоохранительные органы (по запросу).
- 9.3.** Сведения, содержащиеся в уведомлениях, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1.** Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором школы.
- 10.2.** Все работники школы обязаны ознакомиться с настоящим Порядком под роспись при приёме на работу.
- 10.3.** Изменения и дополнения в Порядок вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются директором школы.
- 10.4.** Порядок действует до момента утверждения нового Порядка.

Приложение № 1 к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

Кому: Директору МБОУ г. Керчи
РК
«Школа № 26 имени Героя
Советского Союза Д. Т. Доева»
_____ (О.Д. Гудков)
От: _____ (Ф.И.О.)
Должность: _____
Контактный телефон: _____

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности.

1. Обстоятельства возникновения личной заинтересованности:

(подробно описать ситуацию, в которой возникла или может возникнуть личная заинтересованность, влияющая на исполнение должностных обязанностей)

2. Лица, в отношении которых возникает заинтересованность:

(указать родственников, знакомых, организации, в которых они работают, степень родства или характер отношений)

3. Описание возможного конфликта интересов:

(как данная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей)

4. Меры, которые я принимаю/предполагаю принять для устранения личной заинтересованности:

5. Дата возникновения личной заинтересованности: «» _____ 20 г.

6. Дата уведомления: «» _____ 20 г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности

№ п/п регистрации	Дата	Ф.И.О. уведомителя	Должность	Краткое содержание	Результат рассмотрения	Примечание
1						
2						

Приложение № 3 к Порядку

ПАМЯТКА РАБОТНИКУ

о действиях при возникновении личной заинтересованности

Если у Вас возникла личная заинтересованность:

1. **Оцените** ситуацию – может ли Ваша личная заинтересованность повлиять на объективность исполнения должностных обязанностей.
2. **Если да** – незамедлительно сообщите руководству.
3. **Воздержитесь** от участия в принятии решений по данному вопросу.
4. **Составьте** письменное уведомление по установленной форме.
5. **Подайте** уведомление директору школы или ответственному лицу.
6. **Сохраните** копию уведомления.

Признаки личной заинтересованности:

- Вы принимаете решение, от которого зависит Ваш близкий родственник или знакомый.
- Вы получаете подарки или услуги от лиц, заинтересованных в Вашем решении.
- Вы совмещаете работу с деятельностью в коммерческой организации.
- Вы имеете финансовую заинтересованность в определенном исходе дела.

Примеры:

№ п/п	Ситуация	Действие
1	Учитель оценивает ответ своего ребёнка	Уведомить руководство, передать оценивание другому учителю
2	Учитель занимается репетиторством с учеником, которого оценивает на уроках	Уведомить руководство, прекратить репетиторство
3	Работник участвует в закупках у компании родственника	Уведомить руководство, не участвовать в закупках

Важно! Лучше уведомить о возможной заинтересованности, чем скрыть её и быть привлечённым к ответственности.

Конфиденциальность гарантируется.