УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «Медведевская средняя общеобразовательная школа № 3»
_____Л.Ф. Чугунова
«___» 09 2025 г.

**Порядок сообщения сотрудниками МОБУ «Медведевская средняя общеобразовательная школа № 3»
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 МОБУ «Медведевская СОШ-3» (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 директору МОБУ «Медведевская СОШ-3», 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 к настоящему Порядку (далее — Журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении е 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 директора МОБУ «Медведевская СОШ-3» в установленном порядке запросы в органы государственной власти Республики Марий Эл, 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 МОБУ «Медведевская СОШ-3» 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 МОБУ «Медведевская СОШ-3» 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 директору МОБУ «Медведевская СОШ-3» применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3. Особенности мер, принимаемых в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и последствия их не принятия

3.1. Директор МОБУ «Медведевская СОШ-3», 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.

Приложение 1
к Порядку

Директору
МОБУ «Медведевская СОШ-3»
_____

_____
(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 МОБУ «Медведевская СОШ-3» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____202 г.

_____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

(отметка о регистрации)