

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «ФМЛ»

от 20.02.17 № 13

Директор МБОУ «ФМЛ»

Докучаев В.П.

«20» 02 2017 г.



ПРИНЯТО

на Совете Лицея МБОУ  
«ФМЛ»

от 17.02.17 № 13

Председатель Совета Лицея

Муханов Д.А.

«17» 02 2017 г.

**Положение о порядке уведомления работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 N147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»
- 1.2. Положение определяет порядок уведомления работником МБОУ «Физико-математический лицей» (Далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 1.3. Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, принимается Советом Лицея и утверждается приказом директора Учреждения.

**2. В Положении применяются следующие понятия**

- 2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 2.2. 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) лицом 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**3. Порядок сообщения**

- 3.1. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить руководителя учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принять меры по предотвращению подобно конфликта.

- 3.2. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору учреждения, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.
  - Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 3.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, направившего уведомление;
  - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
  - описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.
- Работник вправе указать в уведомлении иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 3.4. Руководитель учреждения обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
- 3.5. Ответственное лицо Учреждения осуществляет регистрацию уведомления в Журнале учета уведомлений 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 под роспись.
- 3.6. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его руководителю учреждения для направления в Комиссию по противодействию коррупции и Комиссию по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения.
- 3.7. Руководитель учреждения, по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Положение рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «ФМЛ»  
Докучаеву В.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 Комиссию по  
противодействию коррупции и Комиссию по урегулированию конфликта интересов  
работников Учреждения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)