

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
_____ / Крюшникова Т.С. /
«13» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани
от «16» января 2026 г. № 14/4



S=RU, O=ГБОУ СОШ № 33
г. Сызрани
CN=Мавринский
Владимир Юрьевич,
E=zu_school33_szr@63.edu.ru
008159aeaa22882007
2026.01.19 09:14:22+04'00'

ПОРЯДОК

сообщения работниками ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 10, 11, 13.3);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 3);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани (далее – Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в отношении родственников и свойственников.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками Школы независимо от занимаемой должности и стажа работы.

1.4. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

2.2. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

2.3. **Родственники и свойственники** – супруг (супруга), дети, родители, братья, сестры, а также родители, дети, братья и сестры супругов, дедушки, бабушки, внуки и иные лица, состоящие в близком родстве или свойстве с работником.

3. Обязанности работника при возникновении конфликта интересов

3.1. Работник Школы обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить директора Школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- не допускать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

3.2. Работник Школы обязан уведомить директора Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.**

3.3. В случае отсутствия работника на рабочем месте уведомление направляется при первой возможности, но не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу.

4. Порядок подачи уведомления

4.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменной форме по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей обязательной фиксацией в письменном виде в срок, установленный пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.3. Уведомление подается на имя директора Школы и представляется:

- лично работником;
- через уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе;
- по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении (в случае невозможности личного представления).

4.4. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также сведения о принятых мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.5. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- дата и обстоятельства возникновения личной заинтересованности;
- описание ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- сведения о родственниках и свойственниках, вовлеченных в ситуацию конфликта интересов (при наличии);
- принятые работником меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

5. Порядок регистрации уведомления

5.1. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным за регистрацию уведомлений (секретарем комиссии по противодействию коррупции).

5.2. Регистрация уведомления производится в **Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** (далее – Журнал регистрации), оформленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.3. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы и печатью.

5.4. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Порядок рассмотрения уведомления

6.1. Направленные директору Школы уведомления работников рассматриваются комиссией по противодействию коррупции Школы.

6.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляется предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовится мотивированное заключение по итогам рассмотрения.

6.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия имеет право:

- проводить собеседование с работником, направившим уведомление;
- получать от работника письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;
- направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам.

6.4. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать отсутствие конфликта интересов;
- признать наличие конфликта интересов и определить способы его урегулирования.

6.5. Способы урегулирования конфликта интересов могут включать:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт;
- иные меры, предусмотренные законодательством.

6.6. Решение комиссии оформляется протоколом заседания и доводится до сведения работника в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7. Ответственность за нарушение Порядка

7.1. Работник Школы, не выполнивший обязанность по уведомлению директора Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение требований настоящего Порядка к работнику могут быть применены следующие меры ответственности:

- дисциплинарная ответственность (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в том числе в связи с утратой доверия);
- иные меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Школы по согласованию с профсоюзной организацией Школы.

8.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под роспись. Ознакомление вновь принимаемых работников осуществляется при приеме на работу.

8.4. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Школы в разделе «Противодействие коррупции».

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани
_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

1. Обстоятельства возникновения личной заинтересованности:

(указываются дата, место, иные обстоятельства)

2. Описание ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

(указываются конкретные действия (бездействие), в совершении которых имеется
заинтересованность; должность, которую занимает работник; иные существенные сведения)

3. Сведения о родственниках и свойственниках, вовлеченных в ситуацию конфликта интересов (при наличии):

(указываются фамилия, имя, отчество, степень родства, должность, иные сведения)

4. Принятые мной меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов:

5. Прилагаемые документы и материалы:

(перечень прилагаемых документов)

Дата: «__» _____ 2026 г.

Подпись работника: _____

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О., должность работника, направление уведомления	Краткое содержание заинтересованности	Отметка о рассмотрении	Ф.И.О., должность лица, получившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление
1							