**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Самарской области средняя общеобразовательная школа**

**имени Героя Советского Союза Ивана Федоровича Самаркина**

**с. Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИНЯТО:Протокол № 4 от 01.09.2023 г.Общего собрания работников.УТВЕРЖДЕНО:Приказ № 62/13-од от 01.09.2023 г. Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Толстикова |

**Положение**

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

**в ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала и СП «Детский сад «Сказка» ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала (далее Учреждения) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.
	2. Настоящее Положение разработано в целях:
* Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
* Повышения доверия работников к администрации учреждения и обеспечения права работника на обращение к руководству предприятия.
* Улучшения взаимодействия администрации учреждения с работниками предприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
* Формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников предприятия о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.
* Формирования условий для повышения прозрачности деятельности учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.
	1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника предприятия, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника предприятия и правами и законными интересами предприятия, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.
	2. Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких- либо выгод (преимуществ) работником предприятия 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 учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
	3. Работники предприятия обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.
	4. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов ГБОУ ООШ № 2 п.г.т. Новосемейкино создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
1. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
	1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны предприятия, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.
	2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или в службу контроля, информации и анализа незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.
	3. При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи 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 тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или в службу контроля, информации и анализа.
	4. Уведомление работником оформляется в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).
	5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
	6. Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в администрацию школы или структурных подразделений для регистрации уведомления.
	7. Служба контроля, информации и анализа или непосредственный руководитель работника в день поступления от работника уведомления о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает уведомление ответственным для регистрации.
	8. Ответственные, в день поступления уведомления непосредственно от работника учреждения или от непосредственного руководителя работника, регистрируют уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляют его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или заместителю председателя данной комиссии.
	9. При регистрации уведомления ответственный предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.
	10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.
2. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику
	1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и/или службой контроля, информации и анализа по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению генерального директора срок проверки может быть продлен.
	2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника учреждения, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.
	3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
	4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:
* Наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.
* Отсутствие конфликта интересов.
	1. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.
	2. Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Положение составлено на 3 (трех) листах.

Составитель: Макарова Л.И., и.о. заместителя директора по УВР.

Набор: Макарова Л.И.