

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ  
ГЕРОЕВ ВОИНОВ-ИНТЕРНАЦИОНАЛИСТОВ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

директора ГБОУ ООШ № 11

г. Новокуйбышевска

№268-од от 02.09.2024года

\_\_\_\_\_/Н.Б. Левина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ № 11 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ВОИНОВ ИНТЕРНАЦИОНАЛИСТОВ  
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

2. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником в письменной форме в виде заявления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1), и/(или) в виде уведомления (Приложение №2) (К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении).

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю (далее – ответственный работник), Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (Приложение №3) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал). Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день,

предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

10. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено Комиссией государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

Директору  
ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска  
Н.Б. Левиной

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции сообщаю»: что, в \_\_\_\_\_ классе обучается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В данных классах преподаю/ не преподаю ( нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

/\_\_\_\_\_  
ФИО

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

(наименование должности, структурного подразделения)

(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)

3)

---

---

---

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Регистрационный в журнале регистрации уведомлений	номер
--	-------

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. зарегистрировавшего уведомление) (подпись зарегистрировавшего уведомление)

**Форма  
журнала учета уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

№ п/п	дата регистраци и	Уведомление	Ф. И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника с указанием структурного подразделения органа	Ф. И.О. регистрирующего	Подпись регистрирую щего	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9