муниципальное автономное общеобразовательное

учреждение города Ростова-на-Дону

«Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИКАЗ

 01.08.2022 № 162

**О создании комиссии по порядку урегулирования**

**выявленного конфликта интересов**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также профилактики и пресечения коррупционных правонарушений в деятельности МАОУ «Гимназия № 52»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии – Короленко И.Н., заместитель директора по УВР;

Секретарь комиссии – Усынина О.Г., учитель математики;

Члены комиссии:

* + Сидельникова Л.В., заместитель директора по УВР
	+ Фугаева О.Ю., учитель английского языка,
	+ Макаренко Л.А., учитель английского языка, председатель первичной профсоюзной организации.
1. Утвердить Положение о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского» (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского» (Приложение 3).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ

«Гимназия № 52» Светличная С.В.

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Сидельникова Л.В. |  |
| Макаренко Л.А. |  |
| Фугаева О.Ю. |  |
| Короленко И.Н. |  |
| Усынина О.Г. |  |

Приложение 1

к приказу от 01.08.2022 № 162

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований**

**к поведению и урегулированию конфликта интересов работников**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**города Ростова-на-Дону**

 **«Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к поведению работников МАОУ «Гимназия №52» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением.

3. Положение распространяет свое действие на всех работников МАОУ «Гимназия №52» (далее - работники).

4. Основной задачей Комиссии является содействие администрации МАОУ «Гимназия №52»

1) в обеспечении соблюдения работниками МАОУ «Гимназия №52» правил, ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работниками МАОУ «Гимназия №52».

6. Комиссия создается приказом директора работников МАОУ «Гимназия №52».

Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого из числа членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав комиссии входят:

заместитель директора по УВР (председатель комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники гимназии;

8. В состав комиссии могут быть также включены:

а) представитель родительской общественности;

б) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МАОУ «Гимназия №52»;

в) представители общественной палаты Шалинского городского округа.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление председателем Комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении работником требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника МАОУ «Гимназия №52» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной) дисциплины.

17. Рассмотрению вопросов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, может предшествовать проведение служебной проверки в отношении работника, получения от него письменных пояснений.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 19](#P74) настоящего Положения;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [п](#P65)унктом 15 настоящего Положения.

20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору МАОУ «Гимназия №52» применить к работнику конкретные меры дисциплинарной ответственности.

3) установить, что работник соблюдал требования к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

4) установить, что работник не соблюдал требования к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МАОУ «Гимназия №52» указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к работникую конкретную меру дисциплинарной ответственности.

5) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

6) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МАОУ «Гимназия №52» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

7) признать, что работник МАОУ «Гимназия №52» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МАОУ «Гимназия №52» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 15](#P66) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктом 2](#P81)[3](#P84) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора МАОУ «Гимназия №52».

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](#P61) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для директора МАОУ «Гимназия №52» носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое обязательно подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору МАОУ «Гимназия №52», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

36. Директор МАОУ «Гимназия №52» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МАОУ «Гимназия №52» уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МАОУ «Гимназия №52» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника информация об этом представляется директору МАОУ «Гимназия №52» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 2

к приказу от 01.08.2022№ 162

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращения**

**в целях склонения к совершению коррупционных**

**правонарушений работника**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**города Ростова-на-Дону**

**«Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «Гимназия № 52» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник, МАОУ «Гимназия № 52»), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАОУ «Гимназия № 52», в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение № 1](#P106) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАОУ «Гимназия № 52», или направления такого уведомления администрации МАОУ «Гимназия № 52» посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения МАОУ «Гимназия № 52», он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МАОУ «Гимназия № 52», на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение № 2](#P162) к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение № 3](#P224) к настоящему Порядку). Работнику выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся

в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом МАОУ «Гимназия № 52», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом МАОУ «Гимназия № 52», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

 коррупционных правонарушений

Директору МАОУ «Гимназия № 52»

Светличной С.В.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

 Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

 к работнику в связи с исполнением

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

 им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

 его к совершению коррупционных

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

 правонарушений)

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

 (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

 должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

 к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

 а также информация об отказе

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

 (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

 правонарушения)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

 коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работника МАОУ «Гимназия №и52»

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных

правонарушений

Рекомендуемый образец

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УведомлениеПринято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. работника) | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УведомлениеПринято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись и должность лица, принявшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по журналу) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон-уведомление) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Приложение 3

к приказу от 01.08.2022 № 162

**Положение**

**о конфликте интересов**

**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону**

**«Гимназия №52 имени Александра Ароновича Печерского»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МАОУ «Гимназия № 52» и иных локальных актов гимназии.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 52 имени Александра Ароновича Печерского» (МАОУ «Гимназия №52») в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «Гимназия № 52» вне зависимости от занимаемой должности.

1. **Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Гимназия № 52» осуществляется в соответствии с принципами:

1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАОУ «Гимназия № 52» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
5. защита работника МАОУ «Гимназия № 52» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАОУ «Гимназия №52».
6. **Обязанности работника МАОУ «Гимназия № 52» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник МАОУ «Гимназия № 52» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

* руководствоваться интересами МАОУ «Гимназия № 52» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МАОУ «Гимназия № 52» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МАОУ «Гимназия № 52» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МАОУ «Гимназия № 52».

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАОУ «Гимназия № 52»**

 4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в гимназии.

1. **Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАОУ «Гимназия № 52»**

5.1. Работники МАОУ «Гимназия № 52» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МАОУ «Гимназия № 52» может быть урегулирован следующими способами:

* ограничение доступа работника МАОУ «Гимназия № 52» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* добровольный отказ работника МАОУ «Гимназия № 52» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника МАОУ «Гимназия № 52»;
* перевод работника МАОУ «Гимназия № 52» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* отказ работника МАОУ «Гимназия № 52» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами гимназии;
* иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МАОУ «Гимназия № 52», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАОУ «Гимназия № 52».

1. **Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник МАОУ «Гимназия № 52» обязан уведомить работодателя 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник МАОУ «Гимназия № 52» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CSokolovaAA%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%93%D0%A3%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P153).

6.3. Работник МАОУ «Гимназия № 52», не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника МАОУ «Гимназия № 52» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений*.*

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МАОУ «Гимназия № 52» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по утвержденной форме.

Журнал регистрации оформляется секретарем МАОУ «Гимназия № 52» и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАОУ «Гимназия № 52».

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору МАОУ «Гимназия № 52».

Директор МАОУ «Гимназия № 52» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о конфликте интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МАОУ «Гимназия № 52»Светличной С.В.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

 **или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_