

ПРИКАЗ

«19» 06 2018 г.

№ 69/17

с. ЗИНЯКИ

Об утверждении положения
о правилах предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
в МБОУ «Зиняковская ОШ»

В связи с протестом Городецкой городской прокуратуры от 14.06.2018 г.
№ 2-1-2018 и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ», утвержденное приказом от 13.12.2014 г. № 298/п
2. Утвердить Положение о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ» (Приложение).
3. Разместить на сайте школы Положение о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ» в десятидневный срок с момента утверждения.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор _____ П.В. Ермолаев



Утверждено приказом
МБОУ «Зиняковская ОШ»

от 19.06.2018г. № 69/П

Директор
С. С. Шолов



**Положение
о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБОУ «Зиняковская ОШ» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения МБОУ «Зиняковская ОШ» (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми он и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и

ПРИКАЗ

«___» _____ 2018 г.

№ _____

с. ЗИНЯКИ

Об утверждении положения
о правилах предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
в МБОУ «Зиняковская ОШ»

В связи с протестом Городецкой городской прокуратуры от 14.06.2018 г. № 2-1-2018 и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ», утвержденное приказом от 13.12.2014 г. № 298/п
2. Утвердить Положение о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ» (Приложение).
3. Разместить на сайте школы Положение о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ» в десятидневный срок с момента утверждения.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор _____ П.В. Ермолаев

Утверждено приказом
МБОУ «Зиняковская ОШ»
от _____ N ____

**Положение
о правилах предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБОУ «Зиняковская ОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБОУ «Зиняковская ОШ» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения МБОУ «Зиняковская ОШ» (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми он и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о

мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Зиняковская ОШ».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Пронумеровано и
проверено
5 листов
Директор МБОУ
«Зиняковская ОШ»
П.В. Ермолаев