

Утверждено приказом
МБОУ «Зиняковская школа»
от 19.12.2011 г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

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

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

1.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ «Зиняковская школа» (далее- ОУ) о каждом случае возникновения у него **личной заинтересованности** (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, замещающие должности, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связанны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) которая приводит или

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).

1.2. Уведомление (*Приложение № 1*) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

b. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (*Приложение № 2*), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОУ 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 и инициалы, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

c. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер;

d. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

a. В течение трех рабочих дней руководитель ОУ 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 (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта

в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя ОУ. Решение руководителя ОУ 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 школа».

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

*Приложение № 1
к Положению*

*о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении*

«Зиняковская школа»

от 15.03.2023 года

(отметка об
ознакомлении)

Директору

МБОУ «Зиняковская школа»

(ФИО директора)

от _____

(ФИО, должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ОУ влияет или

может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

работника ОУ и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ, способное привести к привлечению вреда законным интересам последних)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность работника ОУ)

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника ОУ)

«___» 202_ год

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» 202_ года №_____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиняковская школа»
(МБОУ «Зиняковская школа»)

Приложение № 2 к Положению

*о порядке предотвращения и (или)
урегулирования*

*конфликта интересов в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении*

«Зиняковская школа»

от 15.03.2023 года

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

**интересов или о возможности его возникновения, представленных
работниками ОУ**

| № п/ п | Дата и время поступле- ния уведомле- ния | ФИО работн- ика ОУ | Дата и время передачи уведомле- ния работодат- елю | Кратк- ое содержа- ние уведомле- ния | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова- вшего уведомление | Приме- чание |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |

Прошнуровано и
пронумеровано

листов

6

Директор МБОУ

«Зиняковская школа»

Е.Н. Румянцева

