

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Воскресенская средняя школа**

Приказ

«28» сентября 2021 года

№317(о)

«Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школе»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определения процедуры уведомления работника школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школе.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Зеленов

ПРИНЯТО
На Общем собрании
МОУ Воскресенской СШ
№__от____20__года

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МОУ Воскресенская СШ
№ 317 (о) от 28 сентября 2021 года

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
отношении работника Муниципального общеобразовательного учреждения
Воскресенской средней школе
(далее – Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работника Муниципального общеобразовательного учреждения Воскресенской средней школы (далее – Школа), 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 директора Школы (далее – работодатель) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт работодателю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся 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 работодателя заказным письмом с уведомлением

и описью вложения по адресу: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, д. 6.

2.4. Прием, регистрация и направление уведомления работодателю осуществляется секретарем Школы.

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 учёта уведомлений в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью работодателя 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 передаётся на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (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 работодателя.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным приказом работодателя.

4.2. 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 отношении работника
Муниципального общеобразовательного
учреждения Воскресенской средней школе

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представляемого руководителем Муниципального общеобразовательного
учреждения Воскресенского средней школы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской
Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет
личная заинтересованность работника)

3. _____

(Дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года

(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении работника
Муниципального общеобразовательного
учреждения Воскресенской средней школе

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений
Воскресенского работника района Нижегородской области

№ п\п	Дата и время приняти я уведомл ения	ФИО работника, обративше гося с уведомлен ием	Дата и время передачи уведомле ния работодат елю	Краткое содержа ние уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова вшего уведомление	Примечани е