

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
Протокол №5 от 15.06.2021

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором школы  
Н.В. Потехина  
Приказ от 28.06.2021 №64/од

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ  
ОШ №16**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- процедуру уведомления комиссии по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении работником МБОУ ОШ №16, о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работником .

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

2.1. Работник МБОУ ОШ №16 обязан уведомлять работодателя в лице директора школы 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) лицом, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами(родителями, супругами, детьми , братьями ,сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, 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 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 Работник передает комиссии незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный членом комиссии остается у председателя комиссии в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес 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 директора школы 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 члена комиссии, 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 комиссии 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 Комиссия 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 комиссии.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется комиссией.

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