МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШАТОВСКА СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

«24» июля 2017 года № 150

Об утверждении положения о порядке

предотвращения и (или) урегулирования

конфликта интересов в МБОУ «Березовская СШ»

В соответствии с Федеральным закон N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

от 25 декабря 2008 года

**Приказываю:**

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Березовская СШ».
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор: А.В. Мамонов

Утверждено приказом
МБОУ «Березовская СШ»
от 24.07.2017 г. №150

Положение

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБОУ «Березовская СШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	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 МБОУ «Березовская СШ» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
* порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.
1. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ
	1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ «Березовская СШ» Мамонова Александра викторовича (далее - муниципальное учреждение) 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.

* 1. 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.

* 1. 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.
1. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
	1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
	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.

* 1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
	2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
1. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
	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 «Березовская СШ»

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