

Приложение к приказу школы  
от 29.04.2016г. № 70  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением педагогического  
совета Школы 29.04.2016г., Протокол  
№7

Директор

А.А. Наумов



29.04.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

(далее- Школа)

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы .

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

- процедуру уведомления директора Школы сотрудником Школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### 2. Процедура уведомления директора Школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник Школы обязан уведомить директора Школы 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника комитета по образованию влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Школы, правами и законными интересам Школы, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Школы.

Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник Школы передает директору Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

В случае, если сотрудник Школы не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы 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 о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, 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 Школы, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления директору;
- 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 директору 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 директор Школы рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем сообщает председателю комитета по образованию.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника Школы, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом Школы, ответственным за противодействие коррупции.

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

