

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимирязевская средняя школа»
(МБОУ «Тимирязевская средняя школа»)**

606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им.Тимирязева, ул. Школьная, д. 1 «А»

ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ «Тимирязевская средняя школа» (протокол от 17.06.2021г № 13)	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Тимирязевская средняя школа» Сизовой Н.А. от 25.06.2021 № 329/п
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ)
УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТИМИРЯЗЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(новая редакция)**

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 «Тимирязевская средняя 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 «Тимирязевская средняя 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. Дети 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, 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 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

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

б. 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.

- с. 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.
- а. 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 интересов вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей 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 «Тимирязевская средняя 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
«Тимирязевская средняя школа»
от 25.06.2021 года*

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору
МБОУ «Тимирязевская средняя 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)

2. _____

(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 № _____

*Приложение № 2
к Положению
о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Тимирязевская средняя школа»
от 25.06.2021 года*

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками ОУ**

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	ФИО работника ОУ	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						