

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Управление образования Администрации города Дзержинска
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя кола № 2 с углубленным изучением
предметов физико-математического цикла»
(МБОУ СШ № 2)**

П Р И К А З

24 апреля 2015

№ 163П

**Об утверждении положения о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 с
углубленным изучением предметов физико-математического цикла»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБОУ СШ № 2. (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение 3).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Handwritten signature of E. A. Lushina.

Е.Э. Лушина





Утвержден
приказом МБОУ СШ № 2
от 24.04.2015 № 163П

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа № 2 с углубленным изучением
предметов физико-математического цикла»**

1. Общие положения

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

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 с углубленным изучением предметов физико-математического цикла» (далее – Школа);
- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта 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).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Школы незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Школы, остается

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 Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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 ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

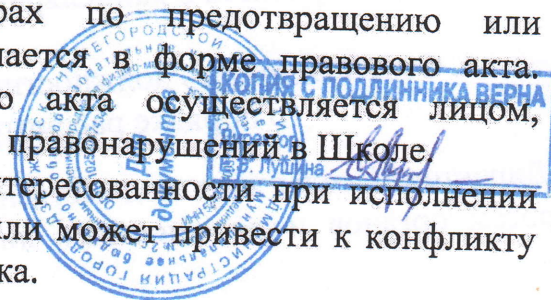
3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Школы 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 Школы.

Решение руководителя Школы 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 Школе.

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.



Приложение 2
Утверждено
приказом МБОУ СШ № 2
от 24.04.2015 № 163П



_____ (ФИО, должность работодателя)

от _____

_____ (ФИО, должность работника Школы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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 Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы 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 Школы)

3. _____

_____ (дополнительные сведения)

_____ (личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение 2
Утверждено
приказом МБОУ СШ № 2
от 24.04.2015 № 163П

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения, представленных работниками МБОУ СШ № 2

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
-------	-----------------------------------	---	--	--------------------------------	---	------------

