




УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 21
 Е.Н.Романова
Приказ от 30.12.2020 года № 407-ах

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
В МБОУ СОШ № 21**

г.Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБОУ СОШ № 21 и иных локальных актов МБОУ СОШ № 21.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ СОШ № 21 в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 21 вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ № 21 осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ СОШ № 21 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ СОШ № 21 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ СОШ № 21 и урегулирован (предотвращен) МБОУ СОШ № 21.

3. Обязанности работника МБОУ СОШ № 21 в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МБОУ СОШ № 21 при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБОУ СОШ № 21 без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МБОУ СОШ № 21 при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБОУ СОШ № 21 или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБОУ СОШ № 21.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ СОШ № 21

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ СОШ № 21.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ СОШ № 21

5.1. Работники МБОУ СОШ № 21 обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МБОУ СОШ № 21 может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБОУ СОШ № 21 к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБОУ СОШ № 21 или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника МБОУ СОШ № 21;
- перевод работника МБОУ СОШ № 21 на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МБОУ СОШ № 21 от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ СОШ № 21;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МБОУ СОШ № 21, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ СОШ № 21.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник МБОУ СОШ № 21 обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник МБОУ СОШ № 21 находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник МБОУ СОШ № 21, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника МБОУ СОШ № 21 подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МБОУ СОШ № 21 личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ № 21 (Предприятии).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается председателю комиссии МБОУ СОШ № 21 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Комиссия МБОУ СОШ № 21 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

Председателю комиссии МБОУ СОШ
№ 21 по соблюдению требований к
служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								