

РАССМОТРЕН  
на заседании педсовета  
Протокол от \_\_29.08\_2018\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН  
Приказом от \_\_29.08\_\_2018\_\_ г. № \_\_71\_\_  
Директор МБОУ «БСОШ № 2»  
\_\_\_\_\_ Пикалёва Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке информирования работниками работодателя**  
**о возникновении конфликта интересов и порядке**  
**урегулирования выявленного конфликта интересов**  
**МБОУ «БСОШ № 2»**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о возникновении конфликта интересов.

2.1. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.2. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (приложение № 2, далее Журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен оттиском печати, в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются руководителю организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.3. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### 3. Порядок рассмотрения уведомления.

3.1. Проверкой сведений, содержащихся в уведомлении, занимается созданная антикоррупционная комиссия.

Персональный состав комиссии: председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии.

3.2. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействие) работника Учреждения, в ситуации возникновении конфликта интересов.

4. Руководитель Учреждения на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

4.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

4.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

4.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

4.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

4.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

4.7. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.8. Руководитель Учреждения принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

## 5. Меры ответственности

5.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**Форма уведомления о возникновении конфликта интересов**

Директору МБОУ «БСОШ № 2»  
Пикалевой Н.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО уведомителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата \_\_\_\_\_ подпись уведомителя \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)



**Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание