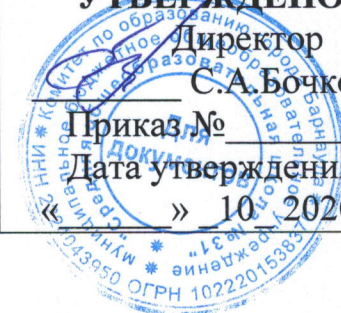


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31» г. Барнаула**

СОГЛАСОВАНО Педагогический совет Протокол № <u>12</u> Дата согласования « <u>15</u> » _10_ 2020 г.	СОГЛАСОВАНО Совет школы Протокол № <u>6</u> Дата согласования « <u>15</u> » _10_ 2020 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор <u>С.А.Бочкова</u> Приказ № _____ Дата утверждения « _____ » _10_ 2020г.
---	---	--



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

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 №31» (далее – школы) и иных локальных актов школы.
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников школы в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

- 2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в школе 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 школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
 - г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
 - д) защита работника школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником школы и урегулирован (предотвращен) школой.

3. Обязанности работника школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник школы при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами школы 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 школы при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности школы или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами школы.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником школы

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в школе.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе

5.1. Работники школы 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 школе может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника школы 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 школы;
- перевод работника школы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника школы от своего личного интереса, порождающего

- конфликт с интересами школы;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника школы; вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник школы 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 школы 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 школы, 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 школы подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет заведующая канцелярией.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников школы 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 в приёмной школы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа – сейфе.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется заведующей канцелярией.

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

6.5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю школы.

6.6. Руководитель школы рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

