

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска
И.И. Парина
приказ от 03.07.2024 г. № 324

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска**

1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинск (далее – Положение) определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Усинска (далее – Школа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Школы обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, подается работником Школы, как только ему станет об этом известно, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и направляется работником Школы в адрес работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. 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.

5. Уведомление работника Школы подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе.

6. 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 Школе, 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 Школе.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Школы. В течение 2 рабочих дней директор Школы рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение:

7.1. Уведомление от педагогического работника школы - в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на рассмотрение в установленном порядке.

7.2. Уведомление от иных работников школы, не отнесенных к педагогическому персоналу - в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Усинска

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

