**1**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**Департамент образования**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**603106 г. Нижний Новгород, улица Н.Сусловой, дом 5, корпус 3, тел./факс (831) 468-52-83**

**e-mail:** [**school-44nn@yandex.ru**](mailto:school44nn@yandex.ru)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом  директора школы  от «26» января 2017 г. № 19-о |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке предотвращения и (или) урегулирования**

**конфликта интересов в Учреждении»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1Л. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

* процедуру уведомления работодателя работником МАОУ «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
* порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ
   1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

* 1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

* 1. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

1. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

ЗЛ. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

1. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения 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.

1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4Л. В течение трех рабочих дней директор Учреждения 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 директора Учреждения.

Решение директора Учреждения 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 Учреждении.

1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Принято общим собранием

трудового коллектива

Протокол от 23.01.2017 г. № 1