

**Положение  
о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов (далее – Положение) разработано и утверждено с целью предотвращения или урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (а значит, и возможных негативных последствий конфликта интересов).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее- работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;
  - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Управление образования) вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице начальника Управления образования 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 Управления образования, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает начальнику Управления образования незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником Управления образования, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования заказным письмом уведомлением и описью вложения.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

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

3.2. Регистрация уведомлений производится секретарем-машинисткой Управления образования в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Уведомление рассматривается на комиссии по урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» и специалистом по работе с кадрами Управления образования оформляется мотивированное заключение по результатам его рассмотрения.

4.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист по работе с кадрами (специалист, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений) имеет право проводить собеседование, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления образования может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

4.4. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

4.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:

- в ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- в добровольном отказе работника Управления образования 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;
- в пересмотре и изменении функциональных обязанностей работника;
- в переводе работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- в отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- в увольнении работника из организации по инициативе работника.

4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности начальника Управления образования и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления образования.

4.8. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Управления образования - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.9. Решение начальника Управления образования о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов оформляется приказом. Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, ответственным за организацию профилактики и противодействию коррупционным правонарушениям в Управлении образования.

4.10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается и выписка из протокола заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов приобщается к личному делу работника.

