

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЭТНӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ “БӘРӘСКӘ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ” МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ 422743, Түбән Бәрәскә авылы, Татарстан урамы, 1 а тел. (843) 69-33-6-06 E-mail: difi87@mail.ru ОКПО 56338308, ОГРН 1021606155823 ИНН/КПП 1610001286/161001001</p>	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ “БЕРЕСКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА” АТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН 422743, с. Нижняя Береске, ул. Татарстан, 1 а тел. (843) 69-33-6-06 E-mail: difi87@mail.ru ОКПО 56338308, ОГРН 1021606155823 ИНН/КПП 1610001286/161001001</p>
--	--

№ 65-о/д

от 27 августа 2020 года

Приказ

«Об утверждении нормативно-правовых актов по урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

Утвердить:

1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Берескинская СОШ» Атнинского МР РТ .
2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение 1).
3. Порядок уведомления работодателя работниками МБОУ «Берескинская СОШ», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).
4. Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Берескинская СОШ»»
5. Положение «Об освобождении от учебных занятий обучающихся МБОУ «Берескинская СОШ»»

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы



/Гилязова Э.М./



Приложение 1 к приказу
МБОУ «Берескинская СОШ»
Атнинского МР РТ
№ 6 от 27.08.2020 г

Состав Комиссии
по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Берескинская средняя общеобразовательная
школа» Атнинского муниципального района РТ

Председатель комиссии – Гилязова Эльмира Масхутовна, директор МБОУ
«Берескинская СОШ»

Члены комиссии:

1. Шарафиева Г.Т.-заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. Галимзянова Л.Р.-заместитель директора по воспитательной работе,
3. Закиров Ф.Х.- председатель первичной профсоюзной организации МБОУ
«Берескинская СОШ».
4. Ахметзянова Р.Р., учитель русского языка и литературы;



Приложение 2 к приказу МБОУ
«Берескинская СОШ» Атинского МР РТ
№ 65 от 21.08 2020 г

**Порядок
уведомления работодателя работниками МБОУ «Берескинская СОШ»
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.
2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить работодателя в установленном порядке.
3. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1).
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.
К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.
5. Уведомление передается работником лично руководителю либо направляется по почте.
6. Руководитель после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.
7. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.
На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписей лица, принявшего Уведомление.
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия работника)
- После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
8. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.