

Принято  
Общим собранием работников  
МБОУ Нечкинской СОШ  
(протокол № 2 от 31.05.2023г.)

Приложение № 1  
к приказу директора  
МБОУ Нечкинской СОШ  
от 31.05.2023г. № 106

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ МБОУ НЕЧКИНСКОЙ СОШ (с изменениями)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) МБОУ Нечкинской СОШ (далее Школы) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Школы, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.3. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Школы и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Школой на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения лиц, указанных в пункте 1.5.

### **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Школе**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.1.4. раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющих конфликтов интересов других работников Школы.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится у секретаря учебной части, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.6. В Школе для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.7. Перечень должностей, на которых распространяется требование об обязательном ежегодном заполнении декларации конфликта интересов, определяется директором Школы.

4.8. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности

возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.11. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.12. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.12.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.12.2. 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;

4.12.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.12.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.12.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.12.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.12.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

4.12.8. увольнение работника из Школы по инициативе работника;

4.12.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

## **5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Положению и декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению являются:

- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Школе.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, и Комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора Школы, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Школы в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

## **6. Ответственность работников Школы за несоблюдение положения о конфликте интересов**

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Школе.

Приложение № 1

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лиц)

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лиц)



**Декларация**  
**о конфликте интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Нечкинской средней общеобразовательной школы**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется ответственным лицом за профилактику коррупции в МБОУ Нечкинской СОШ (далее Школы). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией по противодействию коррупции в Школе в установленном порядке.

**Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Школы.** Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Школе.

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Школы, Положением о конфликте интересов Школы, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Школы, Положением о порядке сообщения работниками Школы о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (В Комиссию по противодействию коррупции)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

Декларация охватывает период времени

с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших родственников: мужа/жену (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер, а также на свойственников: родственников мужа/ жены.

## Раздел 1

### Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
  - 1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях со Школой (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях со Школой (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения со Школой или ведет с ней переговоры? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Школе? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 1.5. В компании или Школе, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве со Школой? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
2. Если ответ на один из вопросов является «да», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа Школе, уполномоченного разрешать конфликты интересов? Если Вы ответили на вышеперечисленные вопросы «нет», то в данном пункте ставится прочерк. **(да/нет)** \_\_\_\_\_
3. Являетесь ли Вы (члены Вашей семьи), членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
  - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях со Школой? **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения со Школой (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта?) **(да/нет)** \_\_\_\_\_
  - 3.3. В компании-конкуренте Школе? **(да/нет)** \_\_\_\_\_

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве со Школой? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Личные интересы**

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Школы (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? (да/нет)\_\_\_\_\_
5. Получали ли Вы (члены Вашей семьи) когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Школой и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки со Школой? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Инсайдерская информация**

6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные т.п.), принадлежащие Школе и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Школы во время исполнения своих обязанностей? (да/нет)\_\_\_\_\_
7. Раскрывали ли Вы в своих личных или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо информацию, связанную со Школой, ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для Школы во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Ресурсы Школы**

8. Использовали ли Вы средства Школы, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Школы или вызвать конфликт с интересами Школе? (да/нет)\_\_\_\_\_
9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Школе (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Школы к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Школы? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Равные права работников**

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Школе, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет)\_\_\_\_\_
11. Работает ли в Школе какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да/нет)\_\_\_\_\_

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Подарки и деловое гостеприимство**

13. Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками МБОУ Нечкинской СОШ о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования? (да/нет)\_\_\_\_\_

### **Другие вопросы**

14. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? (да/нет)\_\_\_\_\_

*Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

15. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

---

---

---

---

16. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

—
—
—

### Заявление

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Раздел 3

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель директора Школы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Решение (рекомендации) лица, ответственным за профилактику коррупции**  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Школы не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации Школы, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)	

Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
--	--

Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника  
(указать, каких обязанностей)

---

Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами

---

Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов

---

Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из Школы по инициативе работника, или по инициативе Школы за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству