

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

<b>Согласовано</b> Председатель ПК  _____ Л.А. Тарасова «24» августа 2023 г.	<b>Согласовано УС</b> Председатель УС Протокол № 1 _____ Н.И. Бобылева «24» августа 2023 г.	<b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол № 1 «24» августа 2023 г.	<b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 504-ОД от «24» августа 2023 г.
--	---	---	--

**Положение  
о конфликте интересов работников  
МБОУ «СОШ № 5»**

**1. Цели и задачи положения о выявлении и  
урегулировании конфликта интересов**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБОУ «СОШ № 5».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ № 5» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов.**

2.1 Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 5» осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «СОШ № 5» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ «СОШ № 5» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «СОШ № 5» и урегулирован (предотвращен) МБОУ «СОШ № 5».

**3. Обязанности работника МБОУ «СОШ № 5» в связи с раскрытием и урегулированием  
конфликта интересов.**

- 3.1. Работник МБОУ «СОШ № 5» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- руководствоваться интересами МБОУ «СОШ № 5» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
  - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
  - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МБОУ «СОШ № 5» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБОУ «СОШ № 5» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Учредительными документами МБОУ «СОШ № 5».

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «СОШ № 5».**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ № 5».

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 5»**

5.1. Работники МБОУ «СОШ № 5» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МБОУ «СОШ № 5» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБОУ «СОШ № 5» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБОУ «СОШ № 5» 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника МБОУ «СОШ № 5»;
- перевод работника МБОУ «СОШ № 5» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МБОУ «СОШ № 5» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «СОШ № 5»;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МБОУ «СОШ № 5», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «СОШ № 5».

#### **6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник МБОУ «СОШ № 5» обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник МБОУ «СОШ № 5» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

6.3. Работник МБОУ «СОШ № 5», 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.

6.4 Уведомление работника МБОУ «СОШ № 5» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5 Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения 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 МБОУ «СОШ № 5», 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 МБОУ «СОШ № 5».

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

6.6 Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МБОУ «СОШ № 5». Руководитель МБОУ «СОШ № 5» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).  
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

---

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

---

Лицо, направившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

