

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ «СШ № 33»  
Протокол от 03.06.2024г. № 3

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ПК  
№ 05 от «05» июня 2024г.  
Председатель ПК МБОУ «СШ № 33»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Авдеева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «СШ № 33»  
от 10.06.2024г. № 01/19-393

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 33»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого являются работники МБОУ «СШ № 33» (далее – работники, школа), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Для целей настоящего Положения понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников школы осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов школы и работника школы при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником школы и урегулирован (предотвращен) школой.

### **2. Рассмотрение вопроса о возникшем конфликте интересов, а также о возможном его возникновении**

4. В случае возникновения или возможного возникновения у работника школы личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник школы подает на имя директора школы уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление оформляется в письменном виде и подается незамедлительно после того, как стало известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

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

6. Принятие, регистрация и рассмотрение поступившего уведомления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе.

7. Поступившие уведомления регистрируются в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работником школы, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

9. По результатам рассмотрения уведомления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе, подготавливается мотивированное заключение.

10. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления о наличии, отсутствии или возможности возникновения конфликта интересов и рекомендации для принятия мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения.

11. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в школу представляются директору школы.

В случае необходимости запроса дополнительных документов, связанных с рассмотрением уведомления, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен директором школы до 14 рабочих дней.

12. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления носит рекомендательный характер.

13. Окончательное решение о наличии, отсутствии или возможности возникновения конфликта интересов, а также о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор школы в течение 5 рабочих дней со дня представления ему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов (при наличии).

О принятом директором школы решении работник школы письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

14. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) школа не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом уполномоченный исполнительный орган по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляются следующими способами:

1) усиление контроля за исполнением работниками школы трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника школы от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника школы к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника школы на другую работу внутри учреждения;

5) предложение работнику школы отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) увольнение работника школы по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Директор школы в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов  
в отношении работников МБОУ «СШ № 33»

Директору МБОУ «СШ № 33»  
Ковалевой Е.Н.

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации (проживания)

\_\_\_\_\_ телефон

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у руководителя учреждения предложений по  
предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов  
в отношении работников МБОУ «СШ № 33»

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов, представленных работниками МБОУ «СШ № 33»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, представившего уведомление</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление</b>