

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №15»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
(протокол от 23.12.2020 № 12)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от 29.12.2020 №43-О

**Положение  
о конфликте интересов работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №15»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее - Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Школы и урегулирован (предотвращен) Школой.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Школы должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Порядок раскрытия конфликта  
интересов работником Школы**

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

3.3. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

3.4. В случае, когда работник находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

3.5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление), представляется на имя работодателя по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

3.6. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах, является (указать наименование должности ответственного работника) Школы (далее по тексту – ответственное лицо).

3.7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ответственным лицом, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

3.8. Ответственное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

3.9. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его работодателю для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

3.10. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации уведомления создается комиссия по рассмотрению конфликта интересов.

Персональный состав членов комиссии утверждается приказом Школы, с учетом того, чтобы в состав комиссии не входили лица, находящиеся в подчинении работника, в отношении которого рассматривается наличие конфликта интересов, а также лица, под чьим непосредственным руководством находится работник.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) членов, включая Председателя комиссии и секретаря.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.11. В течение 3 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, по результатам рассмотрения уведомления комиссия готовит мотивированное заключение, и направляет его работодателю.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия имеет право проводить собеседование с работником Школы, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.12. В мотивированном заключении должны быть представлены сведения о конфликте интересов, оценка серьезности возникающих для Школы рисков, заключение является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов и предложение работодателю о форме урегулирования конфликта интересов.

Заключение комиссии носит рекомендательный характер и должно быть представлено работодателю в 3-х дневный срок с момента заседания комиссии.

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

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

#### 4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

##### 4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- применение мер дисциплинарного взыскания, в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка действия (бездействия) работника;

- увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

4.3. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия обязана передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

#### 5. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами Школы 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.

Приложение № 1  
к Положению

\_\_\_\_\_ )  
(указывается наименование работодателя)

от \_\_\_\_\_ )  
(фамилия, имя, отчество, должность,

\_\_\_\_\_ )  
телефон лица, направившего уведомление)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

“    ”                      20    г.

(подпись лица,  
направляющего  
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата уведом ления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7