

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ СОШ №7  
от 25.12.2020 №250- О

Краткое наименование организации: МАОУ СОШ №7  
Результат проверки: подпись верна  
Сертификат:  
Серийный номер сертификата: 43F673E97098220A5676DE385946755DF2E442A3  
с 12 ноября 2021 г. 17:36:52 по 12 февраля 2023 г. 17:36:52  
ФИО владельца сертификата: Стенникова Анна Николаевна

## Положение о конфликте интересов работников МАОУ СОШ №7

### 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников МАОУ СОШ №7 (далее - Положение) разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МАОУ СОШ №7 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников МАОУ СОШ №7 должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации.

### 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МАОУ СОШ №7

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника Учреждения 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 МАОУ СОШ №7 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 МАОУ СОШ №7 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) МАОУ СОШ №7 (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 о рассмотрении конфликта интересов.

Персональный состав членов комиссии утверждается приказом Учреждения, 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 МАОУ СОШ №7, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные Учреждения.

3.12. В мотивированном заключении должны быть представлены сведения о конфликте интересов, оценка серьезности возникающих для МАОУ СОШ №7 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. МАОУ СОШ №7 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 МАОУ СОШ №7 к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МАОУ СОШ №7;
- применение мер дисциплинарного взыскания, в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка действия (бездействия) работника;
- увольнение работника Учреждения 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 Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАОУ СОШ №7.

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 МАОУ СОШ №7 в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих должностных обязанностей работник МАОУ СОШ №7 обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения 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.

\_\_\_\_\_ (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)

**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 уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7