

**«Обсуждено»**

На общем собрании работников  
МБОУ СОШ №12 г.Шахты  
Протокол №1 от «09» января 2025 г

**«Утверждаю»**

Директор  
МБОУ СОШ №12 г.Шахты  
Приказ №1 от «09» января 2025 г

Т.Г. Пономарева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты  
Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12»**

### **2. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, устава образовательной организации (далее - ОО) и иных локальных актов.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

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

### **3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в школе 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 ОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника ОО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником ОО и урегулирован (предотвращен) Организацией.

#### **4. Обязанности работника Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Работник ОО при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами ОО 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.

4.2. Работник ОО при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Учредительными документами Организации.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ОО.

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации**

5.1. Работники ОО 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 Организации может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Организации 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 Организации;
- перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Организации, вероятность того, что его личный интерес будет

реализован в ущерб интересам Организации.

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

6.1 Работник Организации 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 Организации 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 Организации, 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 Организации 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 Организации 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 ОО, 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 Организации.

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 Организации. Руководитель Организации рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обсуждается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение 2  
к Положению о выявлении и  
урегулировании конфликта  
интересов работников

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

№ п/п	Дата реги стра ции	Регистр ра цион ный номер	Содер жание заинтере сованности	Действие, в совершении которого имеется заинтере сованность	ФИО,долж ность лица,нап равившего уведом ление	ФИО,долж ность лица,при нявшего уведом ление	Подпись лица, направив шего уве домление	Подпись лица, приняв шего уве домлени е
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								