

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №70»

РАССМОТРЕНО:  
Педагогический совет  
Протокол от 20.10.20 №13

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий Совет  
Протокол от 20.10.2020 № 6



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 МБОУ «СОШ №70» и иных локальных актов МБОУ «СОШ №70».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «СОШ №70» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №70» 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 №70» 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 №70» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ «СОШ №70» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «СОШ №70» и урегулирован (предотвращен) МБОУ «СОШ №70»

### 3. Обязанности работника МБОУ «СОШ №70» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МБОУ «СОШ №70» при выполнении своих

должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБОУ «СОШ №70» 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 №70» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБОУ «СОШ №70» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБОУ «СОШ №70».

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «СОШ №70»**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ №70».

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «СОШ №70»**

5.1. Работники МБОУ «СОШ №70» 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 №70» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБОУ «СОШ №70» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБОУ «СОШ №70» 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 №70»;
- перевод работника МБОУ «СОШ №70» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника МБОУ «СОШ №70» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «СОШ №70»;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МБОУ «СОШ №70», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «СОШ №70».

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

6.1. Работник МБОУ «СОШ №70» 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 №70» 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 Учреждения (Предприятия), 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 Учреждения (Предприятия) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (заместитель директора по УВР).

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МБОУ «СОШ №70» 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 учебной части, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (сейфе).

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБОУ «СОШ №70».

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 №70».

Руководитель МБОУ «СОШ №70» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к Положению о  
конфликте интересов

Директору МБОУ «СОШ №70»

Гайнулиной Т.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**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  
сообщение \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								