

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Веревская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Веревская СОШ»)**

ПРИНЯТО  
Общим Собранием  
МБОУ «Веревская СОШ»  
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Веревская СОШ»  
от 28.08.2020 № 275  
с изменениями (приказ МБОУ «Веревская  
СОШ» от 28.02.2023 № 55)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конфликте интересов работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, нормативными правовыми актами в действующей редакции Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веревская средняя общеобразовательная школа», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения для применения в МБОУ «Веревская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые и профессиональные решения.

1.4. **Под конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда имуществу и/или деловой репутации (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1 настоящему Положению).

1.5. **Под личной заинтересованностью работника Школы** понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Школы и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.7. Не допускать конфликта интересов обязаны все сотрудники Школы, задействованные в проведении закупок.

1.8. Запрещается включать в комиссию по размещению госзаказа экспертов по оценке соответствия:

- экспертов, проверяющих извещение о закупке и тендерные заявки;
- лиц, заинтересованных в победе конкретного участника: участников торгов, их сотрудников, управленцев, акционеров и кредиторов;
- представителей ведомств-контролеров: антимонопольной службы, городских, муниципальных и окружных властей, службы по контролю за гособоронзаказом и казначейства.

1.9. Запрещается представителям заказчика, занятым размещением госзаказа и их родственникам быть:

- участниками тендера, в том числе в качестве самозанятого или ИП;
- учредителями или руководителями поставщика;
- выгодоприобретателями участника закупки, владеющим больше, чем 10% акций или долей компании.

1.10. Запрещается включать в закупочную комиссию тех, кто:

- заинтересован в результатах тендера;
- является сотрудником, акционером или управленцем поставщика;
- считается сотрудником из группы риска в соответствии с положением о закупке.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБОУ «Веревская СОШ».

## **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работнику Школы запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.3. Работники Школы, в чью деятельность входят коррупционно-опасные функции не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Школы, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, т.е. письменное уведомление;

4.2. Работник Школы обязан уведомлять:

4.2.1. о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

4.2.2. об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.2.3. о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

4.2.4. о получении работником подарка в случаях, предусмотренных пункте 3.2. настоящего Положения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.5. о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

4.4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4.5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению на имя директора Школы и предоставляется ответственному лицу, указанному в п.5.1. настоящего Положения.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.6. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно

направляется по каналам факсимильной связи, по электронной почте или по почте с уведомлением о вручении.

4.7. Работник, уведомивший Школу, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Школы коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Лицо, ответственное за прием уведомлений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов**

5.1. Лицом, ответственным за прием уведомлений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов является заместитель директора по безопасности (лицо, его замещающее).

5.2. Лицо, ответственное за прием уведомлений, в обязательном порядке регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. Журнал ведется и хранится у секретаря Школы. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Школы.

5.4. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.5. Лицо, принявшее уведомление, немедленно доводит информацию до сведения директора Школы и позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, обеспечивает его направление комиссии по противодействию коррупции в Школе (далее – Комиссия).

## **6. Порядок проведения проверки сведений и урегулирования конфликта интересов**

6.1. Поступившая информация проверяется с целью оценки серьезности возникших для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

6.3. Рассмотрение полученной информации осуществляется коллегиально на заседании Комиссии.

6.4. Заседание Комиссий проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные

материалы.

6.5. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

6.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.7. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы к указанному лицу конкретную меру ответственности.

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, где указывается один способ разрешения конфликта интересов:

6.8.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.8.2. добровольный отказ работника Школы 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;

6.8.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.8.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.8.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.8.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

6.8.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

6.8.8. увольнение работника из Школы по инициативе работника;

6.8.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования.

6.10. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

6.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.12. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

6.13. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Школы в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

## **7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2. За непринятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Срок действия данного Положения**

8.1. Срок действия Положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

## Перечень ситуаций конфликта интересов

1. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

- 1.1. работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- 1.2. работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- 1.3. работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения со Школой, намеревающейся установить такие отношения;
- 1.4. работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения;
- 1.5. работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- 1.6. работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- 1.7. работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своем рабочем месте выполняет другую работу, которая приносит ему материальную выгоду;
- 1.8. работник использует помещения Школы в целях личного обогащения;
- 1.9. работник участвует в проведении закупок для получения личной заинтересованности;
- 1.10. работник использует имя Школы или ходатайствует от Школы в целях личного обогащения.

2. Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматривается при их возникновении.

Директору МБОУ «Веревская СОШ» М.П.Андреевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи  
с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе  
обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы, фамилия)



## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ  
«Веревская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
Уведомления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон корешок) (Ф.И.О. лица получившего талон корешок)

-----

Талон корешок

Уведомление принято: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № по журналу

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ подпись