

Положение  
о конфликте интересов работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» (далее – Школа) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов Школы и работника Школы при урегулировании конфликта интересов;

д) защита работника Школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Школы и урегулирован (предотвращен) Школой.

е) педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Обязанности работника Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

а) руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы и его урегулирования.

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

а) при приеме на работу;

б) при возникновении конфликта интересов незамедлительно.

в) декларация о конфликте интересов направляется Директору Школы.

Приложение № 2

г) Директор Школы рассматривает декларацию о конфликте интересов конфиденциально, оценивает серьезность возникающих для Школы рисков и, в случае необходимости, передает декларацию о конфликте интересов в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Формы урегулирования конфликта интересов:

а) ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

б) 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Школы;

г) перевод работника Школы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Школы от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

е) увольнение работника Школы в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) иные формы разрешения конфликта интересов;

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

6. Порядок уведомления работодателя (директора Школы) о конфликте интересов.

а) работник Школы обязан уведомить работодателя (директора школы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно.

б) случае если работник Школы находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя (директора Школы) 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.

в) работник Школы, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя (директора Школы) 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.

г) уведомление работника Школы) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

д) зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Школы. Директор Школы рассматривает уведомление и в случае необходимости передает его в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

приложение 2  
к приказу МБОУ «СОКШ №4» от  
05.07.2022 № 449

---

(Ф.И.О., должность

---

руководителя организации)

---

Ф.И.О. работника, заполнившего

---

декларацию, должность)

Декларация  
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации <sup>1</sup> я ознакомился с Положением о конфликте интересов МБОУ «СОКШ №4»

1. Ресурсы Школы

1.1. Использовали ли Вы средства Школы, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Школы или вызвать конфликт с интересами Школы? \_\_\_\_\_

1.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Школе (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Школы к Вашему рабочему времени.

2. Равные права работников

2.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Школе, в том числе под Вашим непосредственным руководством?

---

2.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

---

2.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

---

3. Подарки и деловое гостеприимство

3.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

---

#### 4. Другие вопросы

4.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

---

В случае положительного ответа на любой из вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

---

---

(дата)

(подпись)