

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МБОУ "Поповская  
ООШ"

 Г.В. Репина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ "Поповская ООШ"  
И.В. Знатнова  
приказ №178 от 01.09.2023 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Поповская основная общеобразовательная школа»  
Гайского городского округа Оренбургской области



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в МБОУ "Поповская ООШ"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ "Поповская ООШ" в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Школы, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### 2. Обязанности работников Школы по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Школы обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Школы и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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

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

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Школе осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы

при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

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

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

#### **4. Порядок выявления конфликта интересов в Школе**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Школе осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление директором и работниками, замещающими отдельные должности в Школе согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником Школы директора Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Школе, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее — Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом Школы.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник Школы обязан уведомить директора Школы при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школа (возможность получения доходов в *vide денег*, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

#### **5. Порядок предоставления работниками Школы декларации о конфликте интересов, уведомления директору Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя директора Школы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему положению (далее — декларация) и подается работником Школы ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Школе (далее — ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо, соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом директора Школы, а в случае отсутствия работника Школы на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению на имя директора Школы и представляется работником ответственному должностному лицу.

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 и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций**

6.1. Поданные на имя директора Школы декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее — Журнал) (Приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Школы.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается директору Школы для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление директору Школы зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Директор Школы в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Школы с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Школы реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника Школы, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном

порядке запросы в государственные органы Гайского городского округа, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Гайского городского округа и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Школы полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Школы и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Школы своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Школы дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение директору Школы.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника Школы, направлении запросов в государственные органы Гайского городского округа, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Гайского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Директор Школы в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), созданной в Школе, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту

интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору Школы.

6.10. После получения протокола заседания комиссии директор Школы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью директора Школы и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Школы, представившего декларацию, под подпись.

6.11 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, директор Школы обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Школы, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Школы, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.11. В случае непринятия работником Школы, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, директор Школы обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора Школы направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации Гайского городского округа ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

## **7. Порядок рассмотрения уведомлений**

7.1. Поданные на имя директора Школы уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее — Журнал) (Приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Школы.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику Школы, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается директору Школы для назначения проверки, при этом на передаваемой директору Школы копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Школы копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору Школы.

7.3. Директору Школы в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Школы с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Школы реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Школы, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Гайского городского округа, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Гайского городского округа и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Школы полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Школы и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником школы своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает директором школы мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Гайского городского округа, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Гайского городского округа и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Директор Школы в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору Школы.

7.10. После получения протокола заседания комиссии директор Школы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Школы, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью директора Школы в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Школы, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта

7.10 настоящего Положения, директор Школы обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику Школы, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник Школы, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником Школы, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, директор Школы обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора Школы направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации Гайского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

## **8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Школе могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника Школы к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Школы.

8.1.3. Перевод работника Школы на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником Школы принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из Школы в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Школы и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

## **9. Ответственность работников Школы за несоблюдение настоящего положения**

9.1. Работники Школы обязаны уведомлять директора Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Школы, может быть, привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Поповская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Поповская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области .

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Поповская основная общеобразовательная школа" Гайского городского округа Оренбургской области

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Директору МБОУ "Поповская ООШ"

от кого: \_\_\_\_\_  
должность: \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли вы, Ваши родственники (4) или лица, действующие в ваших интересах акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники (4) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники (4) должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (4) (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли вами иная оплачиваемая деятельность сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо вопрос Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
Директору МБОУ "Поповская ООШ"

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемы меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

Дата регистрации « \_\_\_\_\_ »

(подпись работника школы)

20 \_\_\_\_ года

