СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №17 г. Азова
_____ Бондаренко В.В.
Протокол № 5 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №17 г. Азова
_____ Е.А. Страмаус
Приказ № 5 от 12.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫЯВЛЕНИИ, ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №17 г. Азова
МБОУ СОШ №17 г. Азова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Организации.

2. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Организации;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Организации и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Организации;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;
- принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;
- исключить возможность вовлечения Организации, руководителя Организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Организации;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя и работников Организации.

3.2. Уведомлять руководителя Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Руководитель Организации не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя (наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления), реализующего функции и полномочия учредителя Организации.

4.2. Рассмотрение уведомления руководителя Организации, являющегося руководителем государственного (муниципального) учреждения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника Организации, осуществляется руководителем Организации.

4.4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет руководителю Организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.6. Уведомление подается на имя руководителя Организации, заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

4.7. По результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее трех рабочих дней со дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:

- о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Руководитель Организации в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции Организации для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

Приложение № 1
к Положению о выявлении, предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ СОШ №17 г. Азова

Директору МБОУ СОШ №17 г. Азова
Е.А. Страмаус
от _____
(фамилия, имя, отчество работника)
должность: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю Вас о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении мною должностных (трудовых) обязанностей, а именно:
Описание ситуации:
_____
_____
_____
(указать, в чем заключается личная заинтересованность, какие должностные обязанности затрагиваются, с кем из близких родственников или иных лиц связана ситуация)
Сведения о лицах, с которыми связана личная заинтересованность: ФИО:
_____
Степень родства / характер отношений: _____
Место работы, должность: _____
Должностные обязанности, на которые влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____
Предлагаемые мною меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____
(например: самоотвод от участия в закупочной комиссии, отказ от проведения аттестации конкретного обучающегося, прекращение оказания платных услуг и т.д.)

«_____» _____ ***20*** г. _____ / _____ / *(подпись)*
(расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 17 Г. АЗОВА