

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с.Кариновка» Переволоцкого района  
Оренбургской области**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от «28» «03» 2022г.



Приложение 12

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. 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 ОО.

1.2. Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «ООШ с.Кариновка» в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

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

### **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ОО 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 ОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

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

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

3.1. Работник ОО при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами ОО 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 ОО при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности ОО или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами ОО.

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

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо-директор школы, ответственный за противодействие коррупции в ОО.

### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОО**

5.1. Работники ОО 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 ОО может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника ОО к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника ОО 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 ОО;
- перевод работника ОО на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника ОО от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ОО;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника ОО вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам ОО.

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

6.1. Работник ОО 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 ОО 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 ОО, 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 ОО подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет директор школы, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ОО 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 МБОУ «ООШ с. Кариновка», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОО.

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 ОО.

Руководитель ОО рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

