

Приложение № \_\_\_\_  
к приказу № 3 от 09.01.2025 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ЦО № 5

---

« 09 » 01 20 25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова»**

**1. Цели и задачи положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБОУ ЦО № 5, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для МБОУ ЦО № 5,

1.2. Основной задачей деятельности МБОУ ЦО № 5, по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБОУ ЦО № 5, является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МБОУ ЦО № 5, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ ЦО № 5, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ ЦО № 5, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с МБОУ ЦО № 5, на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника МБОУ ЦО № 5, противоречит его профессиональным обязанностям и задачам МБОУ ЦО № 5, или, когда постоянная по отношению к МБОУ ЦО № 5, деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников МБОУ ЦО № 5,:

(указать типовые ситуации конфликта интересов, характерные для МБОУ ЦО № 5 , с учетом специфики ее деятельности, в качестве примера можно использовать следующие типовые ситуации:

- работник МБОУ ЦО № 5 , за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов через кассу и бухгалтерию МБОУ ЦО № 5 ,;

- работник МБОУ ЦО № 5 ,, оказывая бесплатные услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник МБОУ ЦО № 5 , небескорыстно использует возможности клиентов МБОУ ЦО № 5 ,, их законных представителей и родственников;

- работник МБОУ ЦО № 5 , получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник МБОУ ЦО № 5 , рекламирует либо рекомендует клиента МБОУ ЦО № 5 , физических лиц и МБОУ ЦО № 5 ,, оказывающие любые платные услуги;

- работник МБОУ ЦО № 5 , в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками (свойственникам), друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

- работник МБОУ ЦО № 5 , участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник МБОУ ЦО № 5 , принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений МБОУ ЦО № 5 , с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней МБОУ ЦО № 5 ,, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

- работник МБОУ ЦО № 5 , использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней МБОУ ЦО № 5 ,, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника МБОУ ЦО № 5 ,, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной МБОУ ЦО № 5 ,, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Организацией;

- работник МБОУ ЦО № 5 , принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с

которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

– работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной МБОУ ЦО № 5 ,, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

– работник МБОУ ЦО № 5 , или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

– работник МБОУ ЦО № 5 , уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организацией с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

3.3. Приведенный перечень возможных случаев конфликта интересов не является исчерпывающим.

#### **4. Способы раскрытия конфликта интересов и его урегулирования**

4.1. В МБОУ ЦО № 5 , установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Основные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ ЦО № 5 ,;
- увольнение работника из МБОУ ЦО № 5 , по инициативе работника.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБОУ ЦО № 5 , и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру 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. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения

конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам (репутации) МБОУ ЦО № 5 ,.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования**

5.1. Работник МБОУ ЦО № 5 , обязан уведомить работодателя или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в МБОУ ЦО № 5 ,, 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.

5.2. К уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 работником конфликта интересов.

5.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется любым доступным способом.

5.4. Уведомление работника МБОУ ЦО № 5 , подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо (лица), ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в МБОУ ЦО № 5 ,.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника МБОУ ЦО № 5 , личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5.5. Зарегистрированное уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов МБОУ ЦО № 5 , (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о Комиссии.

5.5. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В целях профилактики возникновения конфликта интересов на стадии планирования закупок, определения функционала работника, дачи ему заданий и поручений при взаимодействии со сторонними лицами, с которыми может возникнуть личная заинтересованность, лица замещающие должности руководителя (МБОУ ЦО № 5 ,) и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя контрактной службы, работников контрактной службы, контрактного управляющего, а также иные должности с высокими коррупционными рисками ежегодно в срок до 1 февраля представляют работодателю сведения о родственниках по утвержденной настоящим положением форме (Приложение

№ 3). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

## **6. Обязанности работников**

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники МБОУ ЦО № 5 , обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением локальными нормативными актами МБОУ ЦО № 5 , по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц МБОУ ЦО № 5 , в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать руководителю МБОУ ЦО № 5 , о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

## **7. Ответственность работников за несоблюдение положения**

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса российской Федерации.

Руководителю \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения (при наличии).  
\_\_\_\_\_

Дата

подпись/расшифровка

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к**  
**конфликту интересов**

Начат:  
Окончен:

*Страница журнала*

№ и дата регистрации уведомления	Должность и Ф.И.О. сотрудника	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомления	Результата рассмотрения уведомления	Примечание

Заполняется на компьютере

**ФОРМА**  
**представления сведений о родственниках**

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

(далее – лицо, представляющее сведения) сообщаю сведения о себе и лицах, состоящих со мной в близком родстве или свойстве:

**1. Сведения о лице, представляющем сведения**

Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее)	Дата и место рождения	Место регистрации (жительства, пребывания)	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи)	ИНН	Должность

**2. Сведения о родителях, детях, братьях, сестрах, лица, представляющего сведения**

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)




**3. Сведения о супруге, ее родителях, братьях, сестрах, детях<sup>1</sup> супруга (супруги) лица, представляющего сведения**

<b>Степень родства</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Год рождения</b>	<b>ИНН (при наличии информации)</b>

**4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)**

<b>Дети (фамилия, имя, отчество)</b>	<b>Супруги детей</b>		
	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Год рождения</b>	<b>ИНН (при наличии информации)</b>

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы.