

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ Ново-Никольской сош
_____ Кейлер Т.И
приказ № 129 - од от 01.09.2023г

Кейлер Татьяна
Ивановна

Подписано цифровой подписью: Кейлер Татьяна Ивановна
DN: cn=RU, st=Новосибирская область, l=с. Ново-Никольск,
title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВО-
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА,
1.2.643.100.3=1208303539332303230333339,
1.2.643.3.131.1.1=120C353431363036323236373230,
email=usttarkcenter@rambler.ru, givenName=Татьяна
Ивановна, sn=Кейлер, cn=Кейлер Татьяна Ивановна
Дата: 2023.09.01 13:47:18 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ Ново-Никольской сош
_____ Кейлер Т.И
приказ № 102- од от 01.08.2026г

*Внесены изменения: приведена
терминология в соответствие с ТК
РФ (ст. 11.1) и Национальным планом
противодействия коррупции*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МКОУ Ново-Никольской сош.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 11.1);
- Национальным планом противодействия коррупции на 2025–2026 годы (утв. Президентом РФ);
- Методическими рекомендациями Минтруда России по урегулированию конфликта интересов (актуализированы в 2025 г.).

1.2. Положение является внутренним локальным нормативным актом Учреждения и устанавливает:

- порядок выявления, раскрытия и урегулирования конфликта интересов;
- права и обязанности работников в связи с возможным конфликтом интересов;
- механизмы контроля и ответственности.

1.3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (в том числе члена коллегиального органа Учреждения) влияет

или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу, деловой репутации или иным охраняемым интересам Учреждения.

1.4. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера или иных преимуществ (в том числе нематериальных) для себя либо для третьих лиц (родственников, друзей, партнеров).

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, а также на физических лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров, **в части, касающейся выполнения ими обязательств перед Учреждением.**

2. КРУГ ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДЕЙСТВИЮ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение обязательно для:

- руководителей и заместителей руководителя Учреждения;
- педагогических работников;
- учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала;
- членов комиссий (конкурсных, аттестационных, закупочных, дисциплинарных и др.);
- лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему);
- физических лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера (в части, не противоречащей природе таких договоров).

2.2. Лица, указанные в п. 2.1, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись при приеме на работу (заключении договора) и при каждом его обновлении.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Деятельность по управлению конфликтом интересов основывается на принципах:

обязательность раскрытия – каждый работник обязан информировать о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальный подход – каждое обращение рассматривается персонально с оценкой репутационных, правовых и экономических рисков;

конфиденциальность – информация о факте раскрытия и процессе урегулирования не подлежит разглашению без согласия работника, за исключением случаев, установленных законом;

баланс интересов – при урегулировании учитываются как интересы Учреждения, так и права работника;

гарантия защиты – работник не подлежит преследованию и увольнению по инициативе работодателя (за исключением виновных действий) за своевременное и добросовестное раскрытие конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Раскрытие информации о конфликте интересов осуществляется в следующих случаях:

- при приеме на работу (заполнение декларации/вопросника);

- при переводе на должность с новыми функциональными обязанностями;
- при возникновении новой ситуации, способной привести к конфликту интересов (не позднее 3 рабочих дней с момента, когда работник узнал или должен был узнать об этом).

4.2. Формы раскрытия:

письменное – уведомление на имя руководителя Учреждения (обязательная форма, приложение № 1 к Положению);

устное – допускается как первичное, с обязательным последующим письменным подтверждением в течение 2 рабочих дней.

4.3. Ответственным за приём, регистрацию и первичную проверку уведомлений является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), назначаемый приказом директора.

4.4. Все поступившие сведения рассматриваются Комиссией в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

5. ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. По результатам рассмотрения Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить один или несколько из следующих способов:

- ограничение доступа работника к информации, имеющей отношение к его личным интересам;
- добровольный отказ (отвод) работника от участия в подготовке, обсуждении и принятии решений по затрагиваемым вопросам;
- временное (на период рассмотрения) или постоянное отстранение от выполнения конкретных функций;
- изменение должностных обязанностей или перераспределение функционала; перевод на иную должность (с согласия работника);
- отказ работника от преимущества, порождающего конфликт (например, отказ от участия в закупке через аффилированное лицо);
- расторжение трудового договора по инициативе работника или по соглашению сторон.

5.2. Перечень способов не является закрытым. По согласованию с работником могут применяться иные меры, не противоречащие законодательству.

5.3. При выборе меры предпочтение отдаётся **наименее жёсткой**, обеспечивающей эффективное предотвращение вреда интересам Учреждения. Более строгие меры применяются при систематических нарушениях или невозможности урегулирования иными способами.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Работник обязан:

- исполнять обязанности добросовестно, руководствуясь исключительно интересами Учреждения;

- не допускать использования своего служебного положения для получения личных выгод;
- избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов (в том числе в отношениях с поставщиками, подрядчиками, обучающимися и их родителями);
- **незамедлительно уведомить руководителя** о возникновении конфликта интересов или угрозе его возникновения;
- оказывать содействие Комиссии в сборе и проверке информации;
- **уведомлять о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений** (в порядке, установленном отдельным локальным актом).

6.2. Работнику запрещается:

- принимать подарки и иные вознаграждения от физических и юридических лиц, если это связано с исполнением трудовых обязанностей (за исключением случаев, разрешённых законом и настоящим Положением);
- участвовать в закупках, конкурсах и иных процедурах, где он или его близкие родственники имеют личный интерес.

7. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. Уведомление оформляется в письменной форме по установленному образцу (Приложение № 1) в двух экземплярах.

Первый экземпляр передаётся руководителю Учреждения или в Комиссию.

Второй – с отметкой о принятии – остаётся у работника.

7.2. При невозможности личной передачи уведомление направляется:

- заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;
- либо через электронную приёмную Учреждения с использованием квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

8. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ

8.1. Уведомления регистрируются **в день поступления** в Журнале регистрации уведомлений, который прошнурован, пронумерован и скреплён печатью Учреждения.

8.2. В Журнале указываются:

- номер и дата регистрации;
- Ф.И.О. работника, подавшего уведомление;
- краткое содержание;
- дата передачи руководителю (председателю Комиссии);
- Ф.И.О. и подпись зарегистрировавшего лица.

8.3. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передаёт его в Комиссию **не позднее следующего рабочего дня** с даты регистрации.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. Комиссия проводит проверку поступившей информации **в течение 5 рабочих дней** (с возможным продлением до 10 рабочих дней при необходимости дополнительной проверки).

9.2. По результатам проверки Комиссия готовит мотивированное заключение, в котором:

- квалифицирует ситуацию как конфликт интересов либо его отсутствие; предлагает меры по урегулированию;
- оценивает возможные риски для Учреждения.

9.3. Руководитель Учреждения на основании заключения Комиссии **в течение 3 рабочих дней** издаёт правовой акт (приказ, распоряжение) о применении конкретных мер. Копия акта приобщается к личному делу работника.

9.4. В случае выявления признаков коррупционного правонарушения материалы передаются в правоохранительные органы в установленном порядке.

9.5. В период урегулирования конфликта руководитель вправе временно отстранить работника от выполнения обязанностей, связанных с конфликтом, с сохранением заработной платы (если иное не предусмотрено ТК РФ).

10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на председателя Комиссии и лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (назначается приказом директора).

10.2. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Соккрытие работником информации о конфликте интересов либо представление недостоверных сведений является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе работодателя (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

11.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись (в том числе вновь принимаемые – до подписания трудового договора).

11.3. В гражданско-правовые договоры с физическими лицами включается **антикоррупционная оговорка** об обязанности стороны сообщать о возможном конфликте интересов.

11.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора с учётом изменений законодательства, рекомендаций уполномоченных органов и результатов ежегодного мониторинга эффективности мер по предотвращению коррупции.

11.5. **Ежегодно, не позднее 1 февраля**, проводится мониторинг эффективности реализации Положения, результаты которого обсуждаются на заседании Комиссии и учитываются при корректировке локальных актов.