

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ Ново-Никольской сош

Кейлер Т.И

приказ № 102- од от 01.08.2026г

**Порядок
сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов
в МКОУ Ново-Никольской сош**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции, действующей с 01.01.2026), Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2025 № 505-ФЗ, вступивших в силу с 1 января 2026 года, и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции .

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру раскрытия и урегулирования конфликта интересов, доводится до сведения всех работников Учреждения и обязателен к исполнению.

2. Процедура раскрытия конфликта интересов

2.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении личной заинтересованности в ходе исполнения трудовых обязанностей (незамедлительно).

2.2. Основной формой раскрытия является письменное уведомление. Первоначальное устное уведомление допустимо только в исключительных случаях (например, нахождение в командировке, вне места

работы) с обязательной последующей письменной фиксацией не позднее следующего рабочего дня после возвращения к месту работы .

2.3. Должностным лицом, ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (либо иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора) .

2.4. Учреждение гарантирует конфиденциальность рассмотрения представленных сведений. Поступившая информация подлежит тщательной проверке для оценки серьезности рисков и выбора способа урегулирования.

3. Определение и способы урегулирования конфликта интересов

3.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей .

3.2. **Личная заинтересованность** – возможность получения работником (или связанными с ним лицами: родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также иными гражданами или организациями, с которыми он связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, услуг или каких-либо выгод (преимуществ) .

3.3. **Особенность для педагогических работников:** Согласно ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании», педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов .

3.4. По итогам рассмотрения ситуации Учреждение может прийти к выводу:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости его урегулирования.

Способы урегулирования (в порядке приоритетности применения «мягких» мер):

- ограничение доступа работника к конкретной информации;
- добровольный отказ или отстранение (постоянное/временное) от участия в обсуждении и принятии решений;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, не связанную с конфликтом интересов;
- отказ работника от выгоды, являющейся причиной конфликта интересов (в соответствии с ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 273-ФЗ) ;
- увольнение работника (по инициативе работника или в случае непринятия мер по урегулированию).

3.5. При разрешении конфликта выбирается наиболее «мягкая» мера, а более жесткие применяются только при реальной необходимости или неэффективности «мягких».

4. Порядок подачи и регистрации уведомления

4.1. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя о каждом случае возникновения личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно. Невыполнение этой обязанности является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

4.2. Уведомление составляется в письменном виде в двух экземплярах (рекомендуемый образец уведомления утвержден приказом ФСИН России от 06.05.2026 № 278 и может использоваться как основа для разработки собственной формы).

4.3. Первый экземпляр передается руководителю (или уполномоченному лицу) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возможности возникновения конфликта интересов. Второй экземпляр с отметкой о принятии (входящий номер, дата, подпись) остается у работника. В случае отсутствия возможности личной передачи, уведомление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4.4. Уведомления регистрируются в день поступления в **Журнале учета уведомлений**, страницы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

4.5. В журнале указываются:

- порядковый номер;
- дата и время принятия;
- фамилия и инициалы работника;
- дата и время передачи работодателю;
- краткое содержание;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица.

4.6. На уведомлении проставляется отметка о поступлении (дата, входящий номер). После регистрации оно передается руководителю для рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.