

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»  
г. Щекино

Принято на заседании  
Совета Лицея  
Председатель

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Лицея №1 г. Щекино  
О.А.Пшеничникова

Протокол № 2  
от 17 декабря 2024г.

Приказ № 114  
от 18 декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЛИЦЕЙ №1» Г.ЩЕКИНО**

г.Щекино  
2024

## **1. Цели и задачи положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г.Щекино (далее – Положение) - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г.Щекино в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г.Щекино (далее – Лицей), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Лицея.

1.2. Основной задачей деятельности Лицея 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 Лицея является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

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

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Лицея вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Лицеом на основе гражданско-правовых договоров.

## **3. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Лицея противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Лицея, или, когда постоянная по отношению к Лицею деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.2. Возможными типовыми ситуациями конфликта интересов являются:

3.2.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Лицея:

- работник Лицея, оказывая бесплатные услуги в рабочее время, оказывает этим же лицам платные услуги после работы;

- работник Лицея небескорыстно использует возможности учащихся Лицея, их законных представителей и родственников;

- работник Лицея получает небезвыгодные предложения от учащихся Лицея, их законных представителей и родственников;

- работник Лицея 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 Лицея участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками (свойственниками), друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Лицея принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Лицея с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Лицея 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 Лицея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги, от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Лицеем, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник Лицея или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Лицея, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

– работник Лицея принимает решение о закупке Лицеем товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

– работник Лицея уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Лицея 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 Лицее 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 организации;
- увольнение работника из Лицея по инициативе работника.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Лицея 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) Лицея.

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

5.1. Работник Лицея обязан уведомить директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, 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 Лицея подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Лицее.

5.4. Регистрация представленного уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работника Лицея 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г.Щекино (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 директора Лицея и его заместителей, 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 Лицея 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 Лицея по вопросам противодействия коррупции;

незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Лицея в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов (реального или потенциального);

сообщать директору Лицея 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.

Директору \_\_\_\_\_  
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)

1 Указывается информация о детях, не отраженная в разделе 2 настоящей формы.