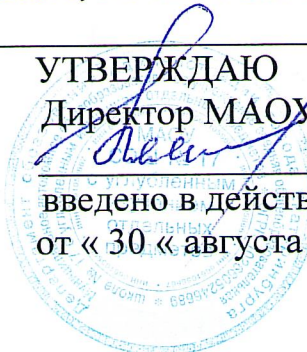


Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 17  
с углубленным изучением отдельных предметов**  
620142, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 123 т./343/210-36-98, 257-35-86

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол №2 от «28» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ №17 с УИОП  
О.В. Калачина  
введено в действие приказом № 206-о  
от « 30 » августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 17**  
**с углубленным изучением отдельных предметов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение) 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, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Для целей настоящего Положения основные понятия «противодействие коррупции», «коррупция», «конфликт интересов» и «личная

заинтересованность» определяются в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## 2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

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

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

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

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения.

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (Приложение № 1) либо декларации о конфликте интересов (Приложение № 2).

4.2. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя), а в случае отсутствия работника Учреждения по какой-либо причине на рабочем месте – в первый рабочий день.

4.3. Указанное в пункте 4.1 настоящего Положения уведомление работника Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 3).

4.4. К уведомлению 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 конфликта интересов.

4.5. Декларация о конфликте интересов подается ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, следующими работниками Учреждения:

заместитель руководителя Учреждения;

главный бухгалтер Учреждения;

работники, осуществляющие должностные обязанности при закупочной деятельности Учреждения в соответствии с Федеральным законом от



05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

- 5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями антикоррупционного законодательства.
- 5.2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 5.4. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
- 5.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 5.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:
  - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
  - добровольный отказ работника Организации 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 должностными обязанностями работника;
  - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
  - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
  - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;



иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

6.1. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.



\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Уведомление

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение  
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее уведомление:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ «    » 20\_\_  
(расшифровка подписи)



Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о  
наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_



## Приложение № 2

## Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация конфликта интересов (далее – декларация) содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

## Заявление

Перед заполнением настоящей декларации<sup>1</sup> я ознакомился(лась) с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, антикоррупционной политикой Учреждения и Положением о конфликте интересов.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность представителя нанимателя (работодателя))	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

### Раздел 1 Внешние интересы

<sup>1</sup> Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в пункте 17. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших близких родственников или свойственников (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).



1. Имеете ли Вы финансовый интерес

1.1. В активах Учреждения?

1.2. В другой компании, владеющей долей в Учреждении (контрагенте, подрядчике, поставщике и т.д.)?

1.3. В компании или организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкурента или конкуренте Учреждения?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в арбитражном разбирательстве с Учреждением?

2. В случае положительного ответа на вопрос необходимо подтвердить, что Вы ранее не принимали участие в формировании Учреждения. Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «НЕТ», то в данном пункте ставится прочерк.

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Вашем интересе, членами органов управления, а также работниками или сотрудниками Учреждения?

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте Учреждения?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с деятельностью Учреждения в любой форме?

**Личные интересы**

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения, принимающее решение, ответственное за выполнение и выдающее приемку выполненной работы, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации?



важных документов  
агенте?

Использовали ли вы

6. Получали ли вы

риальные ценности, ценно-

онным или неэтичным

суждением и другим пред-

действие в заключение согла-

Использовали ли вы

7. Производили ли Вы когда-

еки Учреждения, которые могли бы

онным или неэтичным образом на

суждением и другим предпритием, например,

ти, оказанные Учреждением, который в

ниях превышает размер вознаграждения, обуслов-

слуги, фактически получаемые Учреждением?

(да / нет)

Использовали ли вы

8. Работают ли члены Вашей семьи или

Взаимоотношения с музыкальными

(да / нет)

Использовали ли вы

8. Производили ли Вы когда-либо

И-либо платеж, санкционированный

риальных ценностей, вознаграждения

щему для получения вознаграждения

ния на действия или услуги, оказываемые

управления, с целью получения вознагра-

ждения?

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо

Использовали ли Вы когда-либо



11. Использовали ли вы средства связи и доступ к Интернету, которые могли бы повредить интересам Учреждения?

12. Участвуете ли Вы в деятельности вне занятости (например, в совместительстве), которая требует от Вас дополнительного рабочего времени и использования государственных активов, ресурсов и оборудования Учреждения?

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

13. Работают ли члены Вашей семьи в Учреждении?

в том числе под Вашим руководством?

14. Работает ли в Учреждении близкий родственник (супруг, супруги, родители, дети, внуки) с оценкой эффективности работы?

15. Оказывали ли вы своим родственникам при работе в Учреждении помощь, продвижали ли их по службе, рекомендовали к работе и определению дисциплинарной ответственности?

Подпись: \_\_\_\_\_

16. Нарушали ли вы правила делового гостеприимства?

Доверенность и полномочия заверена:

17. Известно ли Вам о случаях выше, которые вызывают необходимость создать впечатление у Вас и Ваших родственников (при необходимости) \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



решения под воздействием

Если Вы откликнулись на  
просьба изложить Ваши ответы  
рассмотрения и оценки

Настоящим подтверждаю, что я прочел(а) и ответил(а) на  
вышеуказанные вопросы, а мои ответы и ответы моего супруга(и)  
являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: \_\_\_\_\_

18. Какие доходы получены членами Вашей семьи за отчетный  
основной период? \_\_\_\_\_

19. Какие доходы получены членами Вашей семьи за отчетный  
основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я прочел(а) и ответил(а) на  
вышеуказанные вопросы, а мои ответы и ответы моего супруга(и)  
являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: \_\_\_\_\_

Достоверность и полнота сведений в Декларации информации  
проверена:

(Ф.И.О, должность, наименование организации)  
ответственного за проверку достоверности и полноты сведений

С участием (при необходимости) \_\_\_\_\_



Юрисконсульт

Инспектор по кадрам

Дата: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица: \_\_\_\_\_  
Предложение должно быть направлено в филиал по профилактику коррупционных рисков

Конфликт интересов не был выявлен		
Ситуация которая, по мнению работника, создаст или усугубит конфликт интересов Учреждения, не рассматривается		
Предлагается ограничить полномочия работника Учреждения, которая может повлечь конфликт интересов с частным интересам работника		
Предлагается отстранить работника от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые могут оказаться под влиянием конфликта интересов (в том числе в каких вопросах)		
Предлагается пересмотреть перечень функций работника (участие в принятии решений)		
Предлагается временно отстранить работника от должности, которая приводит к конфликту интересов между его должностными обязанностями и личными интересами		
Предлагается перевести работника на должность, предусматривающую меньшее количество обязанностей, не связанных с конфликтом интересов		
Предлагается уволить работника из Учреждения организации за дисциплинарное нарушение действующему законодательству		

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного за кадровой работы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного за правовую работу)