

УТВЕРЖАЮ  
Директор МБОУ «Лицей №101»

В.П. Михальчук  
« 02 ». 12. 20 20



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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, Устава Учреждения (Предприятия) и иных локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «Лицей №101»

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (Предприятия) вне зависимости от занимаемой должности.

### 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Лицей №101» осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «Лицей №101» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника МБОУ «Лицей №101» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «Лицей №101» и урегулирован.

### 3. Обязанности работника МБОУ «Лицей №101» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник МБОУ «Лицей №101» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами МБОУ «Лицей №101» 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 МБОУ «Лицей №101» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности МБОУ «Лицей №101» или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами МБОУ «Лицей №101».

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Лицей №101»**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ «Лицей №101».

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ «Лицей №101».**

5.1. Работники МБОУ «Лицей №101» обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в МБОУ «Лицей №101» может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника МБОУ «Лицей №101» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника МБОУ «Лицей №101» 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 МБОУ «Лицей №101»;
- перевод работника МБОУ «Лицей №101» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации;

- отказ работника МБОУ «Лицей №101» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «Лицей №101»;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника МБОУ «Лицей №101», вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «Лицей №101».

## **6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов**

6.1. Работник МБОУ «Лицей №101» обязан уведомить работодателя 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.

6.2. В случае если работник МБОУ «Лицей №101» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник МБОУ «Лицей №101», не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника МБОУ «Лицей №101» подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБОУ «Лицей №101»).

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МБОУ «Лицей №101» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в МБОУ «Лицей №101», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за

работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБОУ «Лицей №101». Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МБОУ «Лицей №101».

Руководитель МБОУ «Лицей №101» рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

