

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК

А.А. Лисин
«13» мая 2025г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего Совета

Т.Ф. Пашаева
«15» мая 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей
№1 им. А.С. Пушкина»

Э.В. Игошин
«13» мая 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ, РАБОТЕ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ

Нижневартовск. 2025 г



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,
г. Нижневартовск, 2021



I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в образовательное учреждение, с Положением производится в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» вне зависимости от занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.6. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержден постановлением администрации города.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательного 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 при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно

раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

3.1. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2 Работник не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава организации, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

3.3. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций;
- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Уведомление направляется любым удобным способом (лично, телефонным звонком, почтой или посредством электронной почты).

3.5. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное лицо), утвержденное в начале учебного года приказом директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

3.5 Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления лицом, ответственным в уполномоченном органе за регистрацию уведомлений, в Журнале регистрации уведомлений руководителей организаций о возникновении личной заинтересованности при

исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. Работник МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю организации на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.7. Уведомление рассматривается в течении 7 дней ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется директору МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются директору МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина». в течение 45 дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе. Указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 30 дней.

3.8 Мотивированное заключение должно содержать:

Информацию, изложенную в уведомлении.

Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении работником трудовых обязанностей, о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

3.8. Директор МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для образовательного учреждения рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Директор МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2. По письменной договоренности Директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

V. Обязанности работника МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник МБОУ «Лицей №1» обязан:

- руководствоваться интересами образовательного учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

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

Сообщаю 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: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или
может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ
РАБОТНИКОВ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» (Далее – Лицей) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Лицея.

4. Состав комиссии определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие причины) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по должности.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии,

осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), с приложенными к нему всеми имеющимися материалами и документами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы), а также мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления, подготовленное ответственным за профилактику коррупционных правонарушений (далее - мотивированное заключение).

9. Председатель комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления, документов и мотивированного заключения назначает дату заседания комиссии, которая не может быть позже 20 рабочих дней с даты их получения.

10. Секретарь комиссии информирует руководителя организации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя организации, рассматриваются уведомление, документы и мотивированное заключение.

12. Члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

13. По итогам рассмотрения уведомления, документов и мотивированного заключения комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;

- признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации и (или) главе города принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

Решение комиссии для директора Лицея носит рекомендательный характер.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности руководителя организации;
- содержание пояснений руководителя организации;
- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) выступивших на заседании комиссии и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение комиссии и обоснование его принятия.

17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

18. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии директору Лицея направляется копия протокола заседания комиссии.

19. Директор Лицея обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Решение директора Лицея оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Лицея для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления комиссией факта совершения работником Лицея действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости - незамедлительно.

22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии по рассмотрению
уведомлений работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Заместитель директора, в ведении которого находится вопросы профилактики коррупционных правонарушений

Начальник отдела кадров Лицея

Заместитель директора, в чье подчиненности находится работник.

Представитель первичной профсоюзной организации

Общественный наблюдатель (по согласованию)