

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАОУ СОШ № 2
г. Ивделя
Протокол от «05» июля 2026 г. № 93

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
Е. М. Миклина
Приказ № 47-д от 23 августа 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И МЕРАХ ПО ЕГО
УРЕГУЛИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 Г. ИВДЕЛЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Ивделя (далее – Организация, Школа), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции, утверждёнными приказом Минтруда России от 11.03.2014 № 188н;
- Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, утверждёнными приказом Минтруда России от 29.06.2018 № 416н;
- Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- Положением о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Свердловской области и городского округа Ивдель.

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

1.4. Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, иных имущественных благ (в том числе услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или оказанных услуг) для себя или для третьих лиц от физических или юридических лиц, с которыми работник или Организация связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Настоящее Положение распространяется на **всех работников Организации** вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе на директора, его заместителей, педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.6. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а в случае их отсутствия – на директора Организации.

II. ПРИНЦИПЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1. обязательность и инициативность раскрытия** сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2. индивидуальное рассмотрение** каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3. конфиденциальность** процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4. соблюдение баланса интересов** Организации и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5. защита работника** Организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который

своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией;

6. **недопустимость использования** сведений о конфликте интересов в целях нанесения ущерба работнику, сообщившему о таком конфликте.

2.2. Работник, сообщивший о возникшем или возможном конфликте интересов, **не может быть подвергнут** дисциплинарному взысканию, уволен или иным образом дискриминирован в связи с таким сообщением, если сообщение сделано добросовестно и в установленном порядке.

III. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСА О ВОЗНИКШЕМ, А ТАКЖЕ О ВОЗМОЖНОМ ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если работнику стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Организации, работник подает на имя директора **уведомление** (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Уведомление подается в письменной форме и может быть направлено:

- лично в канцелярию Организации;
- по электронной почте на официальный адрес Организации;
- через систему электронного документооборота (при наличии).

3.3. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора Организации работником либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.4. При рассмотрении уведомления обеспечивается **всестороннее и объективное** изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.5. Работник, подавший уведомление, вправе:

- представлять дополнительные документы и сведения в обоснование своей позиции;
- получать информацию о ходе рассмотрения уведомления;
- знакомиться с материалами проверки в части, его касающейся;
- обжаловать выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. По результатам рассмотрения работником или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных

правонарушений, подготавливается **мотивированное заключение**.

3.7. В мотивированном заключении отражаются:

- выводы по результатам рассмотрения уведомления;
- оценка обстоятельств, изложенных в уведомлении;
- предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.8. Мотивированное заключение и другие материалы в течение **7 (семи) рабочих дней** со дня поступления уведомления докладываются директору Организации.

3.9. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят **рекомендательный характер**.

3.10. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает **директор Организации**.

3.11. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Организация **незамедлительно, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней** со дня его выявления уведомляет об этом:

- Администрацию Ивдельского муниципального округа (учредителя);
- Наблюдательный совет Организации (в случаях, предусмотренных ФЗ-174).

3.12. Рассмотрение уведомления и принятие мер по урегулированию конфликта интересов осуществляется с соблюдением **конфиденциальности**. Разглашение сведений, содержащихся в уведомлении, без согласия работника, его подавшего, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- **ограничение доступа** работника Организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- **отстранение (постоянно или временно)** работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным)

интересам;

- **пересмотр и изменение** трудовых функций работника Организации;
- **временное отстранение** работника Организации от должности;
- **перевод** работника Организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- **отказ** работника Организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- **увольнение** работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет **иные способы** предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Меры по урегулированию конфликта интересов оформляются **приказом директора Организации** и доводятся до сведения работника под роспись.

4.4. Контроль за исполнением мер по урегулированию конфликта интересов осуществляет директор Организации, а в случаях, предусмотренных ФЗ-174, – Наблюдательный совет Организации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Организации несут ответственность за:

- **несвоевременное сообщение** о возникшем или возможном конфликте интересов;
- **сокрытие** информации о конфликте интересов;
- **непринятие мер** по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечёт **увольнение** в связи с утратой доверия в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. Работник, добросовестно сообщивший о конфликте интересов, **освобождается от ответственности** за последствия такого конфликта, если им были приняты все разумные меры по его предотвращению или урегулированию.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации.

6.2. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, утверждённое приказом от 01.09.2022 № ____.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава Организации или по решению Педагогического совета в том же порядке, что и при его принятии.

6.4. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены все работники Организации под подпись (либо с отметкой об ознакомлении в электронном виде).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

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

Директору МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя ____ / Е. М. Миклина /
от _____ (Ф.И.О.
работника полностью)
(должность) Телефон: _____ Адрес
электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

2. Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

3. Сведения о физических или юридических лицах, с которыми работник связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями:

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов *(заполняется при наличии у работника предложений)*:

5. Приложения *(перечень документов, прилагаемых к уведомлению)*:

«_» _____ 20 г. ____ / _____ / *(подпись) (расшифровка подписи, ФИО)*

Отметка о получении уведомления:

Получено «_» _____ 20 г. регистрационный номер _____

(должность) *(подпись, расшифровка)*