

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»



УТВЕРЖДЕНО:

и.о. директора ГОУ ТО «Болоховская
школа для обучающихся с ОВЗ»

С.В. Минаева

Приказ № 23 от «28» марта 2025 года

Положение о конфликте интересов

Болохово, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ (по состоянию на 01.07.2024 г.).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее - учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников учреждения, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды

раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие возникшего или потенциального конфликта интересов в Учреждения осуществляется с помощью следующих процедур:

3.2.1. ежегодное заполнение работниками декларации о конфликте интересов;

Порядок представления и рассмотрения декларации о конфликте интересов представлен в приложении № 1 к настоящему положению.

3.2.2. уведомление работниками Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- Работник Учреждения 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 № 2 к настоящему Положению.

- Работник учреждения обязан уведомить работодателя в случае нахождения в его непосредственной подчиненности или подконтрольности работника учреждения, состоящего с ним в близком родстве или свойстве, в соответствии с настоящим порядком, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Работники учреждения, состоящие в близком родстве или свойстве - родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

К уведомлению прилагаются материалы, имеющие значение для полной, всесторонней и объективной оценки влияния состояния близкого родства или свойства работников учреждения на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых обязанностей.

3.3. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи.

3.4. Ответственным лицом за прием уведомлений является заместитель председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление представляются ответственным лицом в Комиссию на следующий рабочий день после получения сведений.

3.5. Рассмотрение представленных уведомлений осуществляется Комиссией в течении 7 рабочих дней с момента получения сведений.

Порядок формирования и принятия решений, полномочия комиссии определяется Положением о комиссии.

3.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

3.9. 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 учреждения 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. 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 учреждения.

3.11. 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 руководителя (организации) 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 № 2). Работодатель обеспечивает учет и хранение данных сведений о родственниках на протяжении трех лет с момента их предоставления.

Сбор сведений о родственниках по утвержденной настоящим положением форме осуществляет ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Порядок представления и рассмотрения декларации о конфликте интересов

1. Декларации о конфликте интересов (далее – декларации) представляются на бумажном носителе уполномоченному работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо), лицами при приеме на работу в учреждение и в дальнейшем работниками учреждения, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций) работниками учреждения вне зависимости от замещаемой должности.

2. Декларация заполняется представляющим ее лицом с использованием персонального компьютера.

3. Декларация состоит из 3 разделов: раздел 1 – общие сведения, раздел 2 – вопросы для декларирования, раздел 3 – решение руководителя учреждения.

4. Лицо, представляющее декларацию, заполняет раздел 1 декларации, за исключением сведений о дате, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего декларацию, и его рекомендаций по итогам предварительного анализа декларации.

5. Лицо, представляющее декларацию, должно внимательно ознакомиться с вопросами, указанными в разделе 2 декларации, и указать в разделе 1 информацию о присутствии/отсутствии положительных ответов на указанные вопросы.

6. В случае, если на какой-либо из вопросов, указанных в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, есть положительный ответ, то им подлежат заполнению ответы на все вопросы, указанные в разделе 2 декларации (указываются ответы «Да» или «Нет»).

При ответе «Да» на любой из указанных вопросов лицо, заполняющее декларацию, детально излагает подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с приложением подтверждающих документов (при наличии).

В случае, если на вопросы, указанные в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, отсутствуют положительные ответы, то разделы 2 и 3 декларации не распечатываются и не заполняются.

7. Декларация рассматривается должностным лицом в течении 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению руководителя учреждения в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.

8. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и документов (при наличии).

9. По результатам рассмотрения декларации должностное лицо дает рекомендации руководителю учреждения:

1) конфликт интересов отсутствует;

2) самостоятельно принять решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя учреждения, приведенными в разделе 3 декларации;

3) передать декларацию и иные материалы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя учреждения, приведенными в разделе 3 декларации¹.

10. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии).

¹ Данный способ рекомендуется в наиболее сложных ситуациях.

11. В ходе подготовки декларации и иных материалов к заседанию Комиссии должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с лицом, представившим декларацию;
- изучать представленную декларацию и дополнительные материалы;
- получать от лица, представившего декларацию, письменные пояснения.

12. Декларация и иные материалы (при наличии) в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, передаются в Комиссию.

13. Комиссия на заседании рассматривает декларацию и иные материалы (при наличии) по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушивает письменные пояснения лица, представившего декларацию, а также рассматривает рекомендации должностного лица по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, формулирует рекомендации для руководителя учреждения по итогам рассмотрения декларации.

14. По результатам заседания Комиссии подготавливается протокол в соответствии с Положением о Комиссии, отражающий:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации и иных материалов;
- решение (рекомендации) по итогам рассмотрения декларации и иных материалов.

15. Копия протокола Комиссии, декларация и иные материалы (при наличии) в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии представляются руководителю учреждения для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

16. Окончательное решение принимается руководителем учреждения и указывается им в разделе 3 декларации.

17. Копия решения вручается представившему декларацию лицу в течении трех рабочих дней с момента его принятия, о чем в разделе 3 декларации проставляется отметка.

18. Подлинник декларации и иные материалы (при наличии) хранятся в порядке, аналогичном порядку хранению форм представления сведений о родственниках в учреждении.

Протокол Комиссии хранится в соответствии с Положением о Комиссии учреждения.

(должность, ФИО руководителя организации)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов <1>**

Раздел 1

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность (при наличии))

ознакомлен с действующими локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе с Положением о конфликте интересов, Порядком представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов
в _____

(наименование организации)

Мне понятны требования действующих локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, в том числе Положения о конфликте интересов, Порядка представления и рассмотрения деклараций _____ о _____ конфликте _____ интересов
в _____.

(наименование организации)

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

С вопросами, указанными в разделе 2 декларации, ознакомлен.
Указанные вопросы мне понятны. По итогам ознакомления положительные ответы на вопросы присутствуют/ отсутствуют (верное подчеркнуть).

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

(подпись должностного лица, принявшего декларацию)

(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

Рекомендации должностного лица, принявшего декларацию, по итогам предварительного анализа декларации _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____

(подпись должностного лица, принявшего декларацию)

(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

Раздел 2

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы, Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, должности в органах государственной власти Тульской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Тульской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>? (при положительном ответе указать степень родства (либо иных близких отношений), фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы и (или) Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, имели личную (финансовую) заинтересованность <4>?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да» <5>, то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с приложением подтверждающих документов (при наличии).

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Дата: « ____ » _____ 20 ____

(подпись лица,
представившего
декларацию)

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Раздел 3

Решение руководителя организации:

1. Ситуация, которая, по мнению лица, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации, таковой не является	
2. Ситуация, указанная лицом, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации	
3. Решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов:	
3.1. Изменить трудовые функции лица, представившего декларацию (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
3.2. Временно отстранить лицо работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
3.3. Рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
3.4. Принять иные меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов (указать конкретные меры)	

Дата: «___» _____ 20__

(подпись руководителя
организации)

(фамилия, инициалы
руководителя организации)

Копию решения получил «___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

<1> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

<3> Граждане или организациями, с которыми Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

<4> Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

<5> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

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 _____

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, детях² супруга (супруги) лица, представляющего сведения

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

4. Сведения о супругах детей лица, представляющего сведения (или) его супруги (супруга)

Дети (фамилия, имя, отчество)	Супруги детей		
	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ИНН (при наличии информации)

_____ 0 _____ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

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

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

Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Результат рассмотрения уведомления

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.