

**Утверждаю**  
Директор МАОУ «Нежинский лицей  
Оренбургского района»  
\_\_\_\_\_/Ж.Б.Джуламанова/  
Приказ № 433 от 31.08.2022 г.

**Положение**  
**о конфликте интересов работников МАОУ «Нежинский лицей Оренбургского района» и мерах по его урегулированию**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников МАОУ «Нежинский лицей Оренбургского района» и мерах по его урегулированию (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАОУ «Нежинский лицей Оренбургского района» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

1.5. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.6. Используемые в положении понятия и определения.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. Работа по управлению конфликтом интересов в Учреждении основывается на следующих принципах:

- 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. Круг лиц подпадающих под действие положения. Конфликтные ситуации**

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- репетиторство с учащимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды Учреждения;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) учащихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся и другие;
- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.).

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

4.1. Обязанности и права 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.

4.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом Учреждения.

## **5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников**

5.1. В Учреждении приказом директора создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), которая рассматривает и разрешает конфликт интересов работников.

5.2. Комиссия создается в составе 3 человек.

В состав Комиссии входят педагогические и непедагогические работники Учреждения.

Срок полномочий комиссии один год.

5.3. Председатель Комиссии является ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

5.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами федерального, регионального, муниципального законодательства, а также настоящим положением.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.6. Конфликт интересов педагогического работника, понимаемый по смыслу пункта 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, рассматривается на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания и деятельности Комиссии предусматривается Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

6.1. 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 (Приложение 1) либо декларации о конфликте интересов (Приложение 3).

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.3. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий филиалом;
- главный бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- юрисконсульт;
- завхоз;
- шеф-повар;
- секретарь.

6.5. Направленные в соответствии с пунктом 6.1. уведомление или п.6.4. декларация подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение 2) или соответственно в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов (Приложение 4).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

6.6. Декларация, уведомление и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации, уведомления.

6.7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников осуществляют оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении декларации, уведомления имеет право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.9. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарное взыскание.

6.10. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

6.11. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации.

6.12. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

## **7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

4) временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

8) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

9) увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.4. 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.

## **8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов**

8.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

8.3. Работники Учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.4. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Руководителю Учреждения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может  
привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

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

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица, \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

направляющего уведомление)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



### Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 организации.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».*

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность руководителя)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

## Раздел 1

### Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

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

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

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

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

3.3. В компании-конкуренте организации?

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

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

### Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим

предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

### **Ресурсы организации**

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

### **Равные права работников**

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

### **Подарки и деловое гостеприимство**

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

### **Другие вопросы**

18. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

### ***Заявление***

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

## **Раздел 3**

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:*

*Председатель Комиссии* \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_

### **Решение по декларации (подтвердить подписью непосредственного начальника):**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника	

[указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	

Журнал  
регистрации деклараций о конфликте интересов

Регист рацио нный номер	Дата регистрац ии деклараци и	Ф.И.О. работника, подавшего декларацию	Должность работника, подавшего декларацию	Подпись работника, подавшего декларацию	Ф.И.О. и подпись регистрир ующего лица	Отмет ка о получе нии копий (копии получ ил, подпи сь)
1	2	3	4	5	6	7

## Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник контрактной службы, принимающий решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя), принимает такое решение в отношении своего друга или родственника. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Пример: педагогический работник, является членом конкурсной комиссии, принимает решение в отношении своего друга или родственника, участвующего в конкурсе. Возможные способы урегулирования: вывод педагогического работника из состава комиссии.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: работник является членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения по данному вопросу, которое является предметом конфликта интересов.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник Учреждения, принимает решение о работе в конкурсной комиссии Управления образования.

Пример: работник Учреждения принявший участие в конкурсе, обладающий конфиденциальной информацией о деятельности Учреждения, принимает решение об участии в конкурсе от лица Учреждения где он работает по совместительству, являющейся конкурентом его непосредственной организации в рамках проводимого конкурса. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от участия в конкурсе от лица другой организации.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Учреждением.

Пример: работник Управления образования, Администрации выполняет по совместительству иную работу в Учреждении, находящейся в подведомственности. При этом трудовые обязанности работника в Управления образования, Администрации связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении Учреждения. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Учреждения принимает решение об организации питания за счет средств бюджета, выделяемых Учреждению с иной организацией, руководителем (учредителем) является он или его близкий родственник. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику отказаться от финансового участия в иной организации.

7. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: педагогический работник оказывает услуги репетитора своим учащимся. Возможные способы урегулирования: рекомендации педагогическому работнику отказаться от работы по репетиторству данному учащемуся или провести оценку качества оказания образовательных услуг в рамках ежедневной работы педагога в группе.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары иной организации, которая является поставщиком Учреждения. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным работникам. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения,



рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с иной организацией, от которой ему поступает предложение о трудоустройстве.

Пример: иная организация заинтересована в заключении договора аренды на помещения, принадлежащие Учреждению. Иная организация делает предложение о трудоустройстве работника в Учреждение (в рамках внешнего совместительства), уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения. Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник Учреждения, занимающейся разработкой технического задания к конкурсной документации, сообщает о заинтересованности Учреждения в приобретении оборудования собственнику этого оборудования, который является его другом. Возможные способы урегулирования: установление в кодексе этики правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

12. Типовыми ситуациями в Учреждении при которых возможно возникновение конфликта интересов относятся:

- участие в формировании списка группы;
  - сбор денег на нужды Учреждения;
  - участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
  - безвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся;
- небескорыстное использование возможностей родителей учащихся.