Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f06169220d
Дата: 2026.11.12 23:44:36+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
от «09» ноября 2026 г. № 257-од

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок раскрытия личной заинтересованности, рассмотрения сведений и выбора мер предупреждения конфликта интересов работников МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара (далее — Школа).

1.2. Правовую основу составляют Федеральные законы от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, законодательство о персональных данных и локальные акты Школы.

1.3. Для применения локальных процедур конфликтом интересов признается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективность исполнения обязанностей. Специальные законодательные обязанности применяются к лицам, для которых они предусмотрены законом.

1.4. Личная заинтересованность может быть связана с выгодой самого работника, его близких или иных связанных лиц и организаций. Учитывается реальное влияние на решение, а не только наличие родства или знакомства. Для педагогического работника применяется также определение пункта 33 статьи 2 закона об образовании.

2. Выявление заинтересованности

2.1. Оцениваются решения о приеме, переводе и оценивании учеников; проведение аттестации; платные услуги; прием и продвижение работников; распределение нагрузки, стимулирующих выплат и дисциплинарных мер; закупки, приемка, питание и использование имущества.

2.2. Работник до участия в соответствующем решении оценивает наличие связи с лицом или организацией, которым решение может принести выгоду. При сомнении он обращается за консультацией и раскрывает существенные обстоятельства.

2.3. Работники, кроме директора, ежегодно в сентябре представляют декларацию по утвержденной форме. Принятый после ежегодного сбора работник представляет ее в течение 10 рабочих дней после ознакомления с локальными актами. Отсутствующим по уважительной причине предоставляется срок до пяти рабочих дней после выхода на работу.

2.4. Ответственный совместно с кадровым работником сверяет список обязанных работников и полученные декларации. В течение 10 рабочих дней после завершения сбора проводится анализ; составляется справка с численностью, полнотой охвата, причинами непредставления и сведениями о рассмотрении рисков.

2.5. Каждый ранее не рассмотренный случай совместной трудовой деятельности родственников из любых категорий работников, а также новый такой случай при

трудоустройстве выносится на комиссию по конфликту интересов работников. Если обстоятельства изменились, проводится повторное рассмотрение. Общего вывода по всему коллективу без оценки конкретных случаев недостаточно.

3. Порядок уведомления

3.1. При возникновении личной заинтересованности работник подает письменное уведомление директору незамедлительно, как только узнал об обстоятельствах, но не позднее следующего рабочего дня. Если участие в решении предстоит раньше, он до его принятия сообщает директору доступным способом и воздерживается от участия в пределах своих полномочий.

3.2. Уведомление по приложению 1 передается лично директору или ответственному; через канцелярию — в закрытом конверте с пометкой о конфиденциальности. Подтвержденный электронный канал применяется только при наличии отдельного акта о его использовании и защите данных.

3.3. Указываются должность, обстоятельства, связь с трудовыми полномочиями, затрагиваемые лица в необходимом объеме, предполагаемая выгода и возможные меры. Подтверждающие документы прилагаются при наличии; отсутствие приложений не препятствует регистрации.

3.4. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале. На копии работника по просьбе ставятся дата и номер. Если обстоятельства выявлены вне работы и объективно препятствуют подаче, первоначально сообщается доступным способом, а письменный документ подается не позднее рабочего дня после устранения препятствия.

3.5. Ответственный в течение одного рабочего дня передает материалы директору. При его личной заинтересованности прием и подготовку ведет назначенное директором незаинтересованное лицо. Если уведомление касается директора, оно передается учредителю или уполномоченному органу; внутреннее согласование с директором не является условием обращения.

4. Рассмотрение и защита участников

4.1. Директор безотлагательно определяет временные меры, если решение может быть принято до заседания: заменяет участника конкретной процедуры, назначает независимую проверку или переносит решение при наличии такой возможности. Эти меры не являются автоматическим отстранением работника от работы.

4.2. Материалы передаются комиссии по урегулированию конфликта интересов работников. Она оценивает полномочия, предполагаемую выгоду, документы, объяснения работника и возможность независимого принятия решения. Заинтересованные члены комиссии подлежат самоотводу.

4.3. Споры учеников и родителей о наличии или отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по статье 45 закона об образовании. Настоящий порядок не ограничивает обращение в нее и не подменяет ее компетенцию.

4.4. Ответ «да» в декларации, уведомление либо факт совместной работы родственников сами по себе не доказывают нарушение. Работник вправе ознакомиться с относящимися к нему материалами в допустимом законом объеме, дать объяснения, представить документы и возражения, пользоваться помощью представителя.

4.5. По сведениям о возможном правонарушении материалы направляются в компетентные органы без ожидания завершения внутреннего рассмотрения. Преследование за добросовестное раскрытие заинтересованности не допускается.

5. Способы урегулирования

5.1. Мера выбирается исходя из конкретных полномочий: самоотвод от подготовки и принятия определенного решения; замена в комиссии или при приемке; дополнительный независимый контроль; изменение распределения задач в пределах трудовой функции; устранение подчиненности или иная законная организационная мера.

5.2. Перевод и изменение условий трудового договора проводятся по ТК РФ, с получением согласия, когда оно требуется. Отстранение от работы допускается только на законном основании. Отказ от личной выгоды может быть предложен как добровольный способ урегулирования.

5.3. При совместной работе родственников оцениваются прямое подчинение, возможность влиять на выплаты, кадровые решения, контроль и приемку. Если объективные риски не установлены, это мотивированно отражается в протоколе; при необходимости закрепляются профилактические меры.

5.4. Педагог не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если возникает конфликт интересов. Давление с целью покупки занятий, использование оценивания для получения выгоды и навязывание посредников не допускаются.

5.5. Директор принимает решение по рекомендации комиссии, устанавливает исполнителя и срок контроля. Работник знакомится с относящимся к нему решением под подпись; отказ или невозможность ознакомления документируются. Исполнение проверяет незаинтересованное лицо.

6. Документы и заключительные положения

6.1. Декларации, уведомления, объяснения, протоколы и решения имеют ограниченный доступ. Сведения обрабатываются только в объеме, необходимом для оценки заинтересованности, на законном основании; сведения о частной жизни вне связи с работой не собираются.

6.2. Ответственный ведет реестр случаев и контроль мер. Сроки хранения устанавливаются по действующим архивным перечням и номенклатуре дел. Публикация именных деклараций и материалов проверки запрещается, кроме прямо предусмотренного законом раскрытия уполномоченным органам.

6.3. Ответственность применяется в установленном законом порядке с учетом трудовых обязанностей конкретного работника. Положение действует с даты утверждения; его изменения доводятся до работников под подпись.

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Уведомление о личной заинтересованности

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Директору МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
Базиной Марине Валентиновне

От фамилия имя отчество _____

Должность _____

Контакт для ответа при необходимости _____

Когда и при каких обстоятельствах стало известно о заинтересованности _____

_____

Какое должностное решение затрагивается _____

_____

В чем состоит личная заинтересованность и связь с затрагиваемым лицом _____

_____

_____

Какие меры уже приняты и что предлагается для урегулирования _____

_____

Приложения при наличии _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Регистрационный № _____ Дата и время получения _____ Принял _____

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Заявление о самоотводе от участия в конкретном решении

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Директору МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
Базиной Марине Валентиновне

Работник и должность _____

Процедура заседание или решение _____

Основания личной заинтересованности _____

_____

_____

Прошу исключить мое участие в следующих действиях _____

_____

_____

Уведомление о заинтересованности дата номер при наличии _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Решение уполномоченного лица

Мера замещающее лицо срок и реквизиты решения _____

_____

_____

Порядок контроля исполнения _____

Уполномоченное лицо _____ / _____ / Дата _____