

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара (МБОУ Школа № 154 г.о. Самара)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ Школы № 154 г.о. Самара
Протокол № от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Школы №154 г.о. Самара
_____/Корнилова Н.Н./
Приказ №295 от «11» сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 154» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ «Школа № 154» г. о. Самара (далее — Учреждение).

1.2. Целью Положения является предотвращение возникновения ситуаций, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность — возможность получения доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме работником, членами его семьи или лицами, связанными с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.2. Индивидуальное рассмотрение каждого случая.

2.3. Конфиденциальность процесса раскрытия и рассмотрения.

2.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и самого работника.

3. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

3.1. Работник обязан уведомить работодателя (в лице директора школы) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему стало об этом известно.

3.2. Уведомление оформляется в письменной форме на имя директора по образцу

В уведомлении указываются:
Ф.И.О., должность работника;

Описание ситуации, функций, при исполнении которых возник конфликт;
Лица, чьи интересы пересекаются с интересами работника;
Предлагаемые меры по урегулированию.

3.3. Срок подачи уведомления: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работник узнал о возникновении такой заинтересованности.

3.4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по урегулированию конфликта интересов в специальном журнале регистрации.

4. Порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. Полученное уведомление передается председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов для предварительного анализа.

4.2. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение 10 рабочих дней. При необходимости срок может быть продлен до 30 дней с обязательным уведомлением работника.

4.3. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Признать, что конфликт интересов отсутствует.
- Признать наличие конфликта интересов и рекомендовать директору принять меры по его урегулированию.

4.4. Меры по урегулированию могут включать:

- Изменение должностного регламента/обязанностей работника (ограничение доступа к информации, отстранение от принятия конкретного решения).
- Отвод работника от исполнения конкретной задачи.
- Добровольный отказ работника от выгоды, явившейся причиной конфликта.
- Перевод работника на другую должность (при наличии согласия).
- Передача вопроса на рассмотрение учредителя.

5. Ответственность

5.1. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением и влечет увольнение в связи с утратой доверия (для должностей, где это предусмотрено законодательством), а также дисциплинарную ответственность.