



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABA738FFE4715B9738FE488FE20
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Утверждаю
Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

«О предотвращении и урегулировании конфликта интересов педагогических работников образовательной организации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет понятие конфликта интересов, порядок его выявления, предотвращения и урегулирования в отношении педагогических работников (далее – ПР) образовательной организации (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ 152-ФЗ «О персональных данных»	Защита персональных данных, в том числе в контексте конфликтов интересов.
2	ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Права и обязанности педагогов, требования к их профессиональной этике.
3	ФЗ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Порядок организации труда в государственных и муниципальных учреждениях.
4	Приказ Минобрнауки России от 30.09.2020 № 1085	Требования к организации учебного процесса и этике педагогов.
5	Приказ Минобрнауки России от 02.12.2021 № 1155	Порядок контроля за соблюдением этических норм в образовании.
6	Региональные нормативные акты (Республика Татарстан) о предотвращении конфликтов интересов в сфере образования.	Уточняющие положения для регионального уровня.

1.3. Положение распространяется на всех ПР, работающих в Учреждении, независимо от формы занятости (полный/неполный день, дистанционная работа, совместительство).

1.4. Положение является обязательным к исполнению руководителями подразделений, отделом кадров, юридическим отделом и самим ПР.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личные, семейные, имущественные, дело-

Термин	Определение
	вые или иные интересы ПР могут (или могут быть восприняты как) несовместимые с интересами Учреждения и/или с выполнением им служебных обязанностей.
Прямой конфликт	Когда интерес ПР непосредственно влияет на принятие им решений в Учреждении (например, участие в тендере на поставку учебных материалов, где ПР является совладельцем компании-поставщика).
Косвенный конфликт	Когда интерес ПР может оказать влияние на его профессиональную деятельность, но не является прямой причиной принятия решений (например, родственник ПР является владельцем компании-поставщика).
Субъективный конфликт	Ситуация, воспринимаемая как конфликт, хотя объективно интересы не противоречат интересам Учреждения.
Объективный конфликт	Ситуация, при которой интересы ПР действительно противоречат интересам Учреждения.
Декларирование интересов	Официальное заявление ПР о наличии (или отсутствии) интересов, которые могут привести к конфликту.
Урегулирование конфликта	Мероприятия, направленные на устранение или минимизацию влияния конфликта интересов (отказ от участия, передача полномочий, отказ от интереса и т.п.).
Комиссия по этике и конфликтам интересов	Внутренняя комиссия, формируемая из руководителей подразделений, представителя отдела кадров и юридического отдела, отвечающая за рассмотрение заявлений о конфликте интересов.

3. Принципы предотвращения конфликта интересов

Принцип	Содержание
Прозрачность	Все ПР обязаны своевременно декларировать любые интересы, которые могут привести к конфликту.
Неприменимость	ПР не могут участвовать в принятии решений, если их интересы могут повлиять на объективность этих решений.
Справедливость	При урегулировании конфликта интересов учитываются интересы всех сторон, но приоритет отдается интересам Учреждения и обучающихся.
Независимость	Комиссия по этике действует независимо от личных интересов участников и принимает решения на основе фактов и нормативных актов.
Конфиденциальность	Информация о декларируемых интересах и результатах их рассмотрения хранится в закрытом режиме и не раскрывается третьим лицам без согласия ПР (за исключением случаев, предусмотренных законом).

4. Порядок декларирования интересов

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
-----	----------	---------------	------

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
4.1	При приёме на работу ПР заполняет Декларацию о наличии (отсутствии) конфликтов интересов (Приложение 1).	ПР	В течение 5 рабочих дней после подписания трудового договора.
4.2	При изменении обстоятельств (получение нового имущества, вступление в брак, открытие бизнеса, участие в совете директоров и т.п.) ПР обязуется подать Изменённую декларацию (Приложение 2).	ПР	В течение 5 рабочих дней с момента изменения.
4.3	Декларации направляются в Отдел кадров и Юридический отдел .	ПР	—
4.4	Отдел кадров регистрирует декларацию в Ежегодном реестре интересов (Приложение 3) и передаёт её в Комиссию по этике для анализа.	Отдел кадров	2 рабочих дня после получения.
4.5	Комиссия рассматривает декларацию, определяет наличие конфликта и принимает решение (утвердить, потребовать урегулирования, отклонить).	Комиссия по этике	10 рабочих дней с момента получения декларации.
4.6	ПР получает Постановление комиссии (Приложение 4) с рекомендациями по урегулированию (если конфликт выявлен).	Комиссия по этике	—
4.7	При необходимости ПР подписывает Соглашение об урегулировании конфликта (Приложение 5).	ПР, руководитель	В течение 5 рабочих дней после получения постановления.

5. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов

5.1. Инициирование процедуры

Событие	Кто иницирует	Как иницировать
Само-декларирование	ПР	Заполнение декларации (Приложение 1/2).
Сообщение от коллеги/родителей/контролирующего органа	Любое лицо	Подача Заявления о подозрении на конфликт интересов (Приложение 6) в отдел кадров.
Выявление в ходе аудита	Аудитор/комиссия	Оформление Акта о выявленном конфликте (Приложение 7).

5.2. Рассмотрение заявления

- Регистрация** – отдел кадров фиксирует заявление в журнале (Приложение 8).
- Назначение комиссии** – в течение 2 рабочих дней формируется состав **Комиссии по этике** (руководитель подразделения, представитель отдела кадров, юрист).

3. **Сбор информации** – комиссия запрашивает у ПР и у сторон необходимые документы (декларации, договоры, справки).
4. **Оценка** – на основании фактов комиссия определяет:
 - **Отсутствие конфликта** (делается запись в реестр, дело закрывается).
 - **Наличие конфликта** (переходит к этапу урегулирования).
5. **Принятие решения** – в течение 10 рабочих дней с момента получения всех материалов комиссия издаёт **Постановление** (Приложение 4).

5.3. Мероприятия по урегулированию (при наличии конфликта)

Мероприятие	Описание	Пример
Отказ от участия	ПР обязуется не участвовать в конкретных процедурах (тендер, оценка, подбор) где конфликт проявляется.	ПР не входит в конкурсную комиссию по закупке учебных материалов, если он является совладельцем поставщика.
Передача полномочий	ПР передаёт свои полномочия другому сотруднику без конфликта.	Замена ПР в роли члена комиссии по отбору преподавателей.
Отказ от интереса	ПР продаёт/отказывается от собственности, которая создает конфликт.	ПР продаёт долю в компании-поставщике учебных пособий.
Перевод в другое подразделение	При невозможности устранения конфликта ПР переводится в подразделение, где конфликт не проявляется.	Перевод ПР из отдела закупок в учебный отдел.
Согласование с руководством	При невозможности иных мер – согласование с руководством о ограничении полномочий ПР.	Ограничение права ПР подписывать договоры с определёнными контрагентами.

5.4. Оформление урегулирования

- **Соглашение об урегулировании конфликта** (Приложение 5) подписывается ПР, руководителем и представителем комиссии.
- Копия соглашения хранится в личном деле ПР и в реестре интересов (Приложение 3).

6. Контроль и мониторинг

Мероприятие	Ответственный	Периодичность
Ежегодный пересмотр реестра интересов	Отдел кадров	1 раз в год (до 31 марта).
Периодический аудит (проверка соблюдения Положения)	Внутренний аудит/комиссия по этике	1 раз в полугодие.
Обучение персонала (этика, конфликт интересов)	Отдел кадров, юридический отдел	1 раз в год (обязательное для всех ПР).
Отчёт о выявленных конфликтах	Комиссия по этике	Квартальный отчёт руководителю организации.
Обратная связь (анонимные жалобы)	Юридический отдел	Постоянно (через форму обратной связи – Приложение 9).

7. Ответственность

Субъект	Нарушения	Последствия
ПР	Не декларирует интересы, скрывает конфликт, продолжает участвовать в спорных процедурах.	Дисциплинарные меры (выговор, штраф, отстранение от должности, увольнение) в соответствии с ТК РФ и локальными актами.
Руководитель подразделения	Не проверяет декларации, допускает участие ПР в конфликтных ситуациях.	Внутренняя проверка, возможные дисциплинарные меры.
Отдел кадров	Ошибки в регистрации деклараций, отсутствие актуального реестра.	Корректирующие действия, обучение персонала.
Комиссия по этике	Принятие решений с нарушением принципов независимости, конфиденциальности.	Пересмотр решений, возможные дисциплинарные меры для членов комиссии.
Юридический отдел	Нарушение требований законодательства при оформлении документов.	Корректирующие действия, привлечение к ответственности.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения по изменению Положения вносятся в письменной форме руководителем Учреждения, отделом кадров, юридическим отделом или педагогическим советом.

8.2. Рассматриваются Педагогическим советом, Комиссией по этике и руководителем организации.

8.3. Утверждаются приказом директора и фиксируются в реестре локальных нормативных актов.

8.4. Обновлённое Положение доводится до сведения всех ПР (информационным письмом, размещением в личном кабинете, на внутреннем портале).

9. Приложения

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 1	Декларация о наличии (отсутствии) конфликтов интересов (при приёме на работу)	ФИО, должность, перечень возможных интересов (имущество, участие в компаниях, родственные связи), подпись.
Приложение 2	Изменённая декларация (при изменении обстоятельств)	Аналогична Приложению 1, но с указанием даты изменения и новых данных.
Приложение 3	Ежегодный реестр интересов	Таблица: ФИО, должность, тип интереса, дата регистрации, статус (акти-

№	Наименование	Краткое содержание
		вен/урегулирован).
Приложение 4	Постановление комиссии о наличии/отсутствии конфликта	Описание выявленного конфликта, выводы комиссии, рекомендации по урегулированию (если есть).
Приложение 5	Соглашение об урегулировании конфликта интересов	Условия отказа от участия, передача полномочий, сроки, подписи сторон.
Приложение 6	Заявление о подозрении на конфликт интересов (от коллеги/родителей/контролирующего органа)	ФИО заявителя, описание ситуации, дата, подпись.
Приложение 7	Акт о выявленном конфликте (в ходе аудита)	Дата, ФИО ПР, описание конфликта, выводы аудитора, подписи.
Приложение 8	Журнал регистрации заявлений о конфликте интересов	Номер, дата, ФИО заявителя, тип заявления, статус, дата закрытия.
Приложение 9	Форма обратной связи (анонимные жалобы)	Онлайн-форма/бумажный лист, поля: ФИО (по желанию), описание, контакт (по желанию).
Приложение 10	Инструкция по заполнению деклараций	Пошаговое руководство (что включать, как оформлять, куда сдавать).
Приложение 11	Краткая справка о правовых последствиях конфликта интересов	Перечень статей ТК РФ, ФЗ 152-ФЗ, ФЗ 273-ФЗ, которые могут быть применены.
Приложение 12	Шаблон письма-уведомления о решении комиссии	Текстовое сообщение, которое рассылается ПР после вынесения решения.

Примеры заполнения ключевых приложений

Приложение 1 – Декларация о наличии (отсутствии) конфликтов интересов

Декларация о наличии (отсутствии) конфликтов интересов	
ФИО ПР:	_____
Должность:	_____
Подразделение:	_____
1. Имущественные интересы (недвижимость, акции, доли)	
- Вид имущества:	_____
- Оценочная стоимость:	_____
- Местонахождение/компания:	_____
2. Деловые интересы (участие в компаниях, договорах)	

- Наименование организации: _____
- Доля участия (% , роль): _____
- Сфера деятельности: _____

3. Родственные/близкие связи, которые могут влиять

- ФИО родственника: _____
- Должность/должность в организации: _____
- Связь с Учреждением (поставщик, подрядчик и т.п.): _____

Я, _____ (ФИО), подтверждаю, что все сведения, указанные выше, являются полными и достоверными. При изменении обстоятельств обязуюсь в течение 5 дней представить изменённую декларацию.

Подпись ПР: _____ Дата: _____
