

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»  
(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета ГКОУ РО  
«Зерноградская  
специальная школа-  
интернат»  
Протокол от 13.03.2023 №07

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКОУ РО «Зерноградская  
специальная школа-  
интернат»

 О. Н. Щирова

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГКОУ РО «Зерноградская  
специальная школа-  
интернат»

 Л. Ю. Решетняк  
Приказ от 14.03.2023 №154



**ПОРЯДОК**  
уведомления работником  
ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»  
работодателя о возникновении конфликта интересов  
или о возможности его возникновения

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работником государственного казённого общеобразовательного учреждения Ростовской области «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее – ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», школа-интернат) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Конфликт интересов педагогического работника – это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

3. 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 школы-интерната, 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, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник школы-интерната обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее - уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса. Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения (далее - уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление, поданное работником ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», подписывается им лично.

6. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) лицом, ответственным за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

8. Директор ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», если ему стало известно о возникновении у работника ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

9. Для этого директор принимает решение о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее – Комиссия).

10. По результатам рассмотрения вопроса Комиссией по урегулированию конфликта интересов, подготавливается мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления и пути урегулирования конфликта интересов.

11. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником школы-интерната конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником школы-интерната личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником школы-интерната не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 раздела I настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор школы-интерната принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, причастному к конфликту интересов, принять такие меры.

13. Невыполнение работником ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и её работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

## **III. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

- временное отстранение работника организации от должности;

-перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

-увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» и лиц, находящихся с ними в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, и на физические лица, сотрудничающие с образовательной организации на основе гражданско-правовых договоров.

#### **IV. Типовые ситуации конфликта интересов**

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации. Описание ситуации: работник ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику школы-интерната запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг. Описание ситуации: работник ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», его родственники или иные лица, с которыми работник образовательного учреждения поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику школы-интерната и его

родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», признаются соответственно государственной собственностью и передаются на баланс школы-интерната в установленном порядке. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник образовательного учреждения не передал его на баланс школы-интерната, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы. Описание ситуации: работник ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», его родственники или иные лица, с которыми работник образовательного учреждения, поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику школы-интерната рекомендуется уведомить о наличии личной заинтересованности директора школы-интерната в письменной форме.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работником  
ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»  
работодателя о возникновении конфликта интересов  
или о возможности его возникновения

Директору ГКОУ РО «Зерноградская  
специальная школа-интернат»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата, личная подпись, расшифровка подписи работника)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

\* К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Приложение №2  
к Порядку уведомления работников  
ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» работодателя о  
возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

**Журнал-регистрации уведомлений  
о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Дата передачи уведомления директору	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

## Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке непосредственным руководителем 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 ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат».*

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

(подпись работника)

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 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»?

### **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 мною проверена:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Члены комиссии по противодействию коррупции

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

#### Решение непосредственного руководителя по декларации

(подтвердить подписью):

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 .....	