

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

**ПРИКАЗ**

от 16.10.2024

№ Ш24-13-898/4

**г. Сургут**

Об утверждении Кодекса этики и служебного  
поведения работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 24

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008 г., от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24.
2. Контроль исполнения оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
351D8D1B9DAB3475DEDF AAC8FF29ED1F  
Владелец:  
Усольцева Ирина Владимировна  
Действителен: 13.06.2024 с по 06.09.2025

И.В. Усольцева

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 24**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (далее – МБОУ СОШ № 24) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008 г., от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ СОШ № 24 независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения  
работников МБОУ СОШ № 24**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой

поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ СОШ №24.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБОУ СОШ № 24;
- ✓ соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ✓ обеспечивать эффективную работу МБОУ СОШ № 24;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ СОШ № 24;
- ✓ при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- ✓ соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;
- ✓ не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ СОШ № 24, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- ✓ соблюдать установленные в МБОУ СОШ № 24 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ СОШ № 24;
- ✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника МБОУ СОШ № 24;
- ✓ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему

Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику МБОУ СОШ № 24 рекомендуется:

- ✓ вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- ✓ избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника МБОУ СОШ № 24;
- ✓ доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному директору;
- ✓ обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике МБОУ СОШ № 24 в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник МБОУ СОШ № 24 может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- ✓ принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- ✓ не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- ✓ по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Антикоррупционное поведение руководителя МБОУ СОШ № 24**

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя МБОУ СОШ № 24.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- ✓ глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- ✓ изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- ✓ воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ОУ;
- ✓ предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Руководитель ОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Отношение работников МБОУ СОШ № 24 к подаркам и иным знакам внимания**

4.1. Получение или вручение работниками МБОУ СОШ № 24 подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- ✓ это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ✓ ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- ✓ стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника МБОУ СОШ № 24.

4.6. Работнику МБОУ СОШ № 24 не следует:

- ✓ создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- ✓ принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- ✓ передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- ✓ выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником ОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

#### **5. Защита интересов работника МБОУ СОШ № 24**

5.1. Работник МБОУ СОШ № 24, добросовестно выполняя профессиональные

обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ОУ.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства МБОУ СОШ № 24.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ОУ.

## **6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МБОУ СОШ № 24**

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник МБОУ СОШ № 24 воздерживается от:

- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- ✓ курения на территории МБОУ СОШ № 24.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **7. Декларация конфликта интересов**

7.1. Работник, принимаемый на работу в МБОУ СОШ № 24, или работник учреждения, назначаемый на вышестоящую должность, заполняет Декларацию о конфликте интересов (приложение к настоящему Кодексу).

7.2. По результатам рассмотрения декларации директор МБОУ СОШ № 24 выносит решение по форме декларации. При необходимости решение принимается при участии представителя руководителя организации, представителя кадровой службы.

7.3. Работник, не согласный с принятым решением, может обратиться в комиссию по урегулированию конфликта интересов или отстаивать свои права иным способом, в том числе в судебном порядке.

## **8. Ответственность за нарушение положений кодекса**

Нарушение сотрудниками МБОУ СОШ № 24 положений кодекса подлежит

моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ОУ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 24**

***Заявление***

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики педагогического работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (далее МБОУ СОШ №24), Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 24

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

|                                                                   |                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Кому:</b><br>(указывается Ф.И.О. директора<br>МБОУ СОШ № 24)   |                  |
| <b>От кого:</b><br>(Ф.И.О. работника, заполнившего<br>Декларацию) |                  |
| <b>Должность:</b>                                                 |                  |
| <b>Дата заполнения:</b>                                           |                  |
| <b>Декларация охватывает период<br/>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. Ко всем ответам "да" необходимо дать соответствующие разъяснения. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнёра в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.



1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:<sup>1</sup>

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Образовательной организацией (компаний-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

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

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Образовательной организацией?

(да / нет) \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является

«да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:<sup>2</sup>

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

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Образовательной организацией (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Образовательной организацией?

(да / нет) \_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Образовательной организации (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

<sup>2</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров,

Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для Образовательной организации во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Образовательной организацией, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Образовательной организации (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Образовательной организации, которая противоречит требованиям рабочего распорядка Образовательной организации к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью Образовательной организации?

(да / нет) \_\_\_\_\_

11. Работают ли члены Вашей семьи в Образовательной организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) \_\_\_\_\_

13. Работает ли в Образовательной организации какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) \_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Образовательной организацией или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) \_\_\_\_\_

16. 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?

(да / нет) \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

---

---

---

---

---

---

---

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

Подпись: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись)

С участием (*при необходимости*):

Представитель руководителя организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Решение директора МБОУ СОШ № 24 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 Образовательной организации                                       |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника<br>[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<br>[указать, от каких вопросов] |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника<br>[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 поставил вопрос об увольнении работника по инициативе Образовательной 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 .....                                                                  |  |