

Утверждено
приказом №36-ОД
от 07.02.2019

**Положение
о порядке сообщения работниками МБОУ СОШ с.Восток
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
(трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБОУ СОШ с.Восток о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

2. Работники МБОУ СОШ с.Восток обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме к настоящему Положению и представляется представителю нанимателя.

Уведомление представляется работником МБОУ СОШ с.Восток незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

4. Уведомление по поручению представителя нанимателя направляется в администрацию МБОУ СОШ с.Восток, которое осуществляет регистрацию уведомления путем внесения записи в журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Администрация МБОУ СОШ с.Восток осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица МБОУ СОШ с.Восток, ответственные за работу

по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию МБОУ СОШ с.Восток .

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в администрацию МБОУ СОШ с.Восток.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с Порядком рассмотрения комиссией, утвержденным приказом _____ от _____ № ____.

Форма уведомления
к Положению
о порядке сообщения работниками МБОУ СОШ с.Восток
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов,
утвержденному приказом
от _____ № _____

(отметка об ознакомлении)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии _____ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего
уведомление)