

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №21»

141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д 212а



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№96/1 от 30.12.19 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения сотрудниками муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения сотрудников ОО (далее - сотрудник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник, обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Сотрудники, направляют уведомление руководителю ОО – директору МБОУ СОШ №21

4. Уведомления, направленные руководителю ОО, в чьи полномочия входят вопросы кадрового обеспечения деятельности (далее – кадровая служба), который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений руководителю ОО – директору МБОУ СОШ №21 подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудника и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в ОО.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 пункта настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление образования. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения, в соответствии с Порядком деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов МБОУ СОШ №21



\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Руководителю ОО – директору  
МБОУ СОШ №21

\_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные 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 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)