

(приказ от



Утверждаю

№ 47 -ОД)

Директор школы

Д.П. Мирошкина

## Порядок

**уведомления представителя нанимателя сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» города Смоленска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Учено письменное мотивированное

мнение профсоюзной организации

МБОУ «СШ №1»

Профсоюзный комитет Е.В. Игнатович

(Протокол № 9 от 16.03.2023.)



1. Сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» города Смоленска обязаны уведомлять представителя нанимателя 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.

2. В случае возникновения у сотрудника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия его на рабочем месте по какой-либо причине – при первой возможности представить представителю нанимателя уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

3. Уведомление составляется согласно образцу (приложение № 1 к настоящему порядку).

Если Уведомление не может быть представлено лично, то оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Уведомление составляется на имя директора школы и направляется ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СШ №1».

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Регистрация Уведомления осуществляется ответственным секретарем рабочей группы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) (приложении № 2 к настоящему порядку).

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью МБОУ «СШ №1».

7. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается на руки под подпись в Журнале регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Ответственный секретарь рабочей группы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления в Журнале регистрации, направляет его директору школы.

9. Рассмотрение Уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1» города Смоленска.

Представителю нанимателя

от \_\_\_\_\_

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные (служебные) 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 (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление/отме тка о направлении уведомления по почте (N почтового уведомления)
1.							
2.							
3.							