

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 51

Ф.Д. Воронова» г. Магнитогорска

Г.М. Лотфрахманова

Приказ № 99/12 от «01» 09.20 17г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф. Д. Воронова» города Магнитогорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова» города Магнитогорска (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить 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. Работник направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, руководителю учреждения.

4. Уведомление, переданное руководителю учреждения, по его решению может быть передано для рассмотрения в комиссию по соблюдению работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова» города Магнитогорска основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, направляется для предварительного рассмотрения секретарю комиссии.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления секретарь комиссии имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, секретарем комиссии подготавливается мотивированное заключение на него.

8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию, представляются председателю Комиссии.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с

порядком работы указанной Комиссии.

11. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение  
к Положению о порядке сообщения работниками  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 51 имени  
Ф. Д. Воронова» города Магнитогорска о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору МОУ «СОШ № 51 им. Ф.Д. Воронова»  
г. Магнитогорска  
Г.М. Лотфрахмановой

\_\_\_\_\_  
(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 работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 51 имени Ф. Д. Воронова» города Магнитогорска основных  
обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции,  
требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, ограничений и  
запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированию конфликта интересов при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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