


Положение обсуждено  
и принято на  
общем собрании работников  
МБВ(С)ОУ «Центр образования»  
Протокол № 1

Утверждаю:  
Директор МБВ(С)ОУ «Центр образования»  
  
Нухманова М.Р.  
приказ от 01.09.2022г. № 36 д



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работника МБВ(С)ОУ «Центр образования» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)».

Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит,  
или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник МБВ(С)ОУ «Центр образования» обязан в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобно конфликта.

2.2. Уведомление работника МБВ(С)ОУ «Центр образования» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору учреждения, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.5. Ответственное лицо МБВ(С)ОУ «Центр образования» осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись.

2.6. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его директору учреждения для направления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБВ(С)ОУ «Центр образования» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.7. Директор учреждения, по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

1) \_\_\_\_\_ ;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Положению

**Форма**

**журнала учета уведомлений**

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

Уведомление		Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника	Ф.И.О. регистрирую щего	Подпись регистрирую щего	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№ П/П	дата регистра ции						
1	2	3	4	5	6	7	8