

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

**П Р И К А З**

30.08.2022 г.

№ 134/5

**О порядке сообщения работниками муниципального  
общеобразовательного учреждения Калиновская средняя школа в  
комиссию по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта интересов  
о возможном конфликте интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», указом Губернатора Ульяновской области от 03.05.2018 № 47 «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками муниципального общеобразовательного учреждения Калиновская средняя школа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возможном конфликте интересов (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.А.Иващенко

## УТВЕРЖДЁН

приказом МОУ Калиновская сш  
от 30.08.2022 г. № 134/5

### ПОРЯДОК

#### **сообщения работниками муниципального общеобразовательного учреждения калиновская средняя школа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возможном конфликте интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи работниками МОУ Калиновская сш (далее – работники) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также – уведомление).

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить директора МОУ Калиновская сш (далее – директор), как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя директора представляется в кадровую службу учреждения. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации кадровой службой учреждения в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся работнику на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Кадровой службой учреждения, в соответствии с Положением о комиссии осуществляется предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении работником Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Кадровая служба учреждения направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии в течение трёх рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, которые установлены Положением о комиссии.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку

Директору МОУ Калиновская сш

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)  
замещающий должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ ,  
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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
МОУ Калиновская сш и урегулированию конфликта интересов при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(число) ( месяц) ( год) (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности сотрудника МОУ Калиновская сш, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

---