

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Радищевская средняя школа №2 имени А.Н.Радищева»  
433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, ул.Кооперативная, д.29  
тел./факс 8(84239)21-3-65/21-6-58, e-mail: [schulnumb2@mail.ru](mailto:schulnumb2@mail.ru)

14.04.2023г

р.п. Радищево

№ 90-ОД

**О порядке сообщения работниками МБОУ «Радищевская СШ№2 им.А.Н.Радищева» 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»:

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работникам МБОУ «Радищевская СШ№2 им.А.Н.Радищева» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возможном конфликте интересов (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В. Стрелкова



## УТВЕРЖДЁН

приказом МБОУ «Радищевская СШ№2  
им.А.Н.Радищева»  
№90-ОД от «14» апреля 2023г

### ПОРЯДОК

#### **сообщения работниками муниципального учреждения «Сервис» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возможном конфликте интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Радищевская средняя школа №2 имени А.Н.Радищева» (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 школы (далее – директор), как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя директора школы. 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.



Директору МБОУ «Радищевская СШ№2  
им.А.Н.Радищева

\_\_\_\_\_ (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 МБОУ «Радищевская СШ№2 им.А.Н.Радищева» 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, 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.					