

Утверждаю

Начальник МКУ Отдел образования

Администрации МР Бураевский

район РБ



И.Н. Мустафин

## 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 -ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работника МКУ Отдел образования Администрации МР Бураевский район РБ (далее по тексту – МКУ Отдел образования АМР БРБР) 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 МКУ Отдел образования АМР БР РБ обязан в письменной форме уведомить начальника 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 МКУ Отдел образования АМР БР РБ 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 начальнику 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 начальником учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, 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.

2.4. Начальник учреждения обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКУ Отдел образования АМР БР РБ

2.5. Ответственное лицо МКУ Отдел образования АМР БР РБ 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 начальнику учреждения для направления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Отдел образования АМР БР РБ и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.7. начальник 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 "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, структурного подразделения)

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)

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

Уведомле ние	ФИО работника подавшег о уведомле ние	Должность работника с указанием структурно го подразделе ния органа	ФИО регистрирую щего	Подпись регистрирую щего	Подпись работника подавшег о уведомле ние	Отметка о получени и копии уведомлен ия («копию получил» подпись)
№ п/п	Дата регистрац ии					