

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»
(МБОУ «Лянторская СОШ № 5»)

П Р И К А З

«01» февраля 2024г.
г.п. Лянтор

№127

Об утверждении локальных актов и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ «Лянторская СОШ № 5», а также в связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции согласно приложению 1.
1. Утвердить «Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Лянторская СОШ №5» согласно приложению 2.
2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
 - Любовь Николаевна Махнач, заместитель директора МБОУ «Лянторская СОШ № 5» - председатель комиссии;
 - Ляйсан Раилевна Халикова, заместитель директора МБОУ «Лянторская СОШ № 5» – член комиссии;
 - Татьяна Александровна Хакимова, заместитель директора МБОУ «Лянторская СОШ № 5» - член комиссии;
 - Динара Минигалеевна Фаткулова, член первичной профсоюзной организации МБОУ «Лянторская СОШ № 5» – член комиссии;
- 1.1. Секретарь комиссии – Ляйсан Айратовна Гильманова, специалист по персоналу МБОУ «Лянторская СОШ № 5».
3. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МБОУ «Лянторская СОШ №5», обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
4. Николаю Александровичу Черникову, системному администратору, разместить данный приказ на сайте школы.
5. Приказ №1072 от 13.09.2021г. считать утратившими силу с 01.02.2024г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Л.Г. Емелева

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации и настоящим положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению:

- а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. Состав Комиссии

2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором учреждения из числа членов Комиссии - работников учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора (председатель Комиссии), специалист по персоналу (секретарь комиссии), работники, определяемые директором учреждения;
- б) по решению директора учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении в установленном порядке.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые в Комиссии решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица органа местного самоуправления;

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии - работников учреждения недопустимо.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок проведения заседания

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем учреждения материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В уведомлении работника учреждения указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства и занимаемая им должность, описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, учреждения, общества или государства либо указываются обстоятельства, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, специалист по персоналу учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (секретарь комиссии); осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения специалист по персоналу, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии, в случае направления

запросов - в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или в материалах, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае, если:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту

интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8-3.9 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

3.13. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

3.17. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания, направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам учреждения противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ
О выявлении и урегулировании конфликта интересов
в МБОУ «Лянторская СОШ № 5»

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Лянторская СОШ № 5» разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а так же возможных негативных последствий конфликта интересов для МБОУ «Лянторская СОШ № 5 (далее – учреждения).

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) – это внутренний документ МБОУ «Лянторская СОШ № 5», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами образовательного учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы, работником которого он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (представителя образовательного учреждения) – 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 п.1.3 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 п.1.3 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Круг лиц, попадающих по действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБОУ «Лянторская СОШ № 5» положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- Индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- Соблюдение баланса интересов образовательного учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

- 4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников образовательного учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:
- Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - Разовой раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- 4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников образовательного учреждения.
- 4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.
- 4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее – журнал регистрации).
- 4.5. Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению № 3 к Положению.
- 4.6. Образовательное учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для образовательного учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 4.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 4.8. В итоге работы комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - Добровольный отказ работника или его отстранения (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересами образовательного учреждения;
 - Увольнение работника по инициативе работника;
 - Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности образовательного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены и иные формы его урегулирования.
- 4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам образовательного учреждения.

5. Лица ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- Руководитель образовательного учреждения;
- Председатель комиссии по противодействию коррупции;
- Заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;
- Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в образовательном учреждении.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора школы и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п.5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя образовательного учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами образовательного учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов.

7.1. За несоблюдение Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статья 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение №1
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов

Директору МБОУ
«Лянторская СОШ № 5»
Л.Г. Емелевой

(ф.и.о. работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
« ____ » _____ 20__ № ____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о наличии личной заинтересованности или
возникновения конфликта интересов

№ п/ п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО подпись подавшего уведомленис	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6