

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 9  
протокол от 30.08.2021 №2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 9  
А.Г.Куликова  
Приказ от 30.08.2021 №96

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБОУ СОШ № 9**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ СОШ № 9 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 9, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **2. Обязанности работников МБОУ СОШ № 9 по выявлению и урегулированию конфликта интересов**

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МБОУ СОШ № 9 обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБОУ СОШ № 9 без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Организации и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ СОШ № 9 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МБОУ СОШ № 9 и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МБОУ СОШ № 9 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

### **4. Порядок выявления конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в МБОУ СОШ № 9 согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работником руководителя МБОУ СОШ № 9 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в МБОУ СОШ № 9, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень).

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МБОУ СОШ № 9 обязан уведомить руководителя при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

## **5. Порядок предоставления работниками МБОУ СОШ № 9 декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя МБОУ СОШ № 9 по форме согласно приложению № 1 к Положению (далее – декларация) и подается работником ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, ответственному за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом руководителя МБОУ СОШ № 9, а в случае отсутствия работника на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к Положению на имя руководителя МБОУ СОШ № 9 и представляется работником ответственному за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9.

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 и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций**

6.1. Поданные на имя руководителя МБОУ СОШ № 9 декларации в день их поступления регистрируются ответственным за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9 в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ СОШ № 9.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МБОУ СОШ № 9 для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МБОУ СОШ № 9 зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МБОУ СОШ № 9 в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МБОУ СОШ № 9 с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МБОУ СОШ № 9 реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственный за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9 получает от работника, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в Управление образования администрации города Хабаровска в целях полного и объективного исследования фактов и

обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МБОУ СОШ № 9, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МБОУ СОШ № 9 полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 9.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника МБОУ СОШ № 9, направлении запросов и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель МБОУ СОШ № 9 в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в МБОУ СОШ № 9, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МБОУ СОШ № 9 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБОУ СОШ № 9 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ СОШ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ СОШ № 9.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МБОУ СОШ № 9 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ СОШ № 9 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 9 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником МБОУ СОШ № 9, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 9 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя

МБОУ СОШ № 9 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

## **7. Порядок рассмотрения уведомлений**

7.1. Поданные на имя руководителя МБОУ СОШ № 9 уведомления в день их поступления регистрируются ответственным за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9 в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ СОШ № 9.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю МБОУ СОШ № 9 для назначения проверки, при этом на передаваемой копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9 не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 9.

7.3. Руководитель МБОУ СОШ № 9 в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МБОУ СОШ № 9 с данными о его родственниках и

местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственный за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 9 получает от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в Управление образования администрации города Хабаровска в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МБОУ СОШ № 9, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МБОУ СОШ № 9 полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МБОУ СОШ № 9 мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель МБОУ СОШ № 9 в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:



а) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ СОШ № 9 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ СОШ № 9.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МБОУ СОШ № 9 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ СОШ № 9 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 9 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником МБОУ СОШ № 9, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 9 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МБОУ СОШ № 9

направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

## **8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника МБОУ СОШ № 9 к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

8.1.3. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из МБОУ СОШ № 9 в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ СОШ № 9.

## **9. Ответственность работников МБОУ СОШ № 9 за несоблюдение настоящего положения**

9.1. Работники МБОУ СОШ № 9 обязаны уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МБОУ СОШ № 9 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение № 1

к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов в МБОУ СОШ № 9

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о конфликте интересов

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)  
Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия,  
муниципального учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>1</sup>. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

### **Вопросы:**

1. Владете ли Вы, Ваши родственники<sup>2</sup> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в Организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

<sup>1</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>2</sup> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений?

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

---

(подпись работника)

---

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

---

Приложение № 2

к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ должность, телефон работника муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_