

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ Г.ЗЕРНОГРАДА**

347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская 42/11
тел./факс 8 (86359) 41-8-33, эл.почта: zern_gimnazia@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 12.10.2018г. №1

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии г.Зернограда
протокол от 31.10.2018 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г.Зернограда
О.А.Мясникова
приказ от 02.11.2018г. №584



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работником МБОУ гимназии г.Зернограда о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками МБОУ гимназии г.Зернограда (далее - гимназия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудники гимназии обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник гимназии обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя лица, осуществляющего полномочия руководителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

4. Сотрудник гимназии подает уведомление лицу, осуществляющему полномочия руководителя в отношении данного сотрудника гимназии, которое по его поручению направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ гимназии г.Зернограда (далее - Комиссия).

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудника гимназии, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ гимназии г.Зернограда.

Директору МБОУ гимназии г.Зернограда

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ гимназии г.Зернограда и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)