



1. Настоящее Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов устанавливает процедуру уведомления сотрудниками ГБОУ РО «Ростовская-на-Дону школа-интернат спортивного профиля» (далее - Учреждение) директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник обязан уведомить директора, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), оформляется сотрудником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение и контактный телефон сотрудника;

3) описание личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять или влияет личная заинтересованность сотрудника;

5) дополнительные сведения, которые сотрудник считает необходимым сообщить.

5. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

7. Журнал хранится в Учреждении в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

9. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление директору Учреждения.

10. Уведомления, направленные директору Учреждения, рассматриваются лично директором.

11. Директором Учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившем уведомлением личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 11, настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему такое уведомление, принять такие меры.



Приложение № 1 к порядку сообщения о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Директору  
ГБОУ РО «Ростовская-на-Дону  
школа-интернат спортивного профиля»

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Описание личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность.

(дополнительные сведения, которые сотрудник считает необходимым указать)

Ознакомлен

(непосредственный руководитель сотрудника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии урегулированию  
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

