

распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются в отдел кадров.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работником отдел кадров в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается из отдела кадров директору МБОУ «Федоровская СОШ№5», а в дальнейшем хранится в отделе кадров. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

8. По решению директора МБОУ «Федоровская СОШ№5» уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов.

9. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

10. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов представляет директору МБОУ «Федоровская СОШ№5» уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

11. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
12. Должностное лицо Учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.
13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 г. невыполнение работником требований настоящего

Положения является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору МБОУ
«Федоровская СОШ №5»
Т.В. Артющенко
от _____

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 г. N. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., замещаемая должность) сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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: _____

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