

**Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Солнечная средняя общеобразовательная школа №1»  
«Сытоминская средняя школа»  
(Филиал МБОУ «Солнечная СОШ №1» «Сытоминская СШ»)**

**ПРИКАЗ**

24.04.2026

№ 116

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» и приведение локальных актов в соответствии с требованиями в сфере противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке сообщения работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению, к настоящему приказу;

2. Колпаковой Анне Владимировне, специалисту по персоналу, ознакомить работников филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» с нормативными документами.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала

И.Н. Кудина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ А.В. Колпакова

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1»**  
**«Сытоминская СШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту**  
**интересов**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» (далее - работники организаций), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники организаций 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники организаций, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя руководителя филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ», уведомление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников организаций, а так же несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатями органа администрации.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя организации в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные руководителю уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» (далее - комиссия).

9. Руководителем организации по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 9](#) настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 9](#) настоящего положения, руководитель организации применяет к работнику организации конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом организации.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника организации.

Приложение 1 к положению

Директору филиала МБОУ  
«Солнечная СОШ № 1»  
«Сытоминская СШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., работника)

### 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 работников и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи лица,  
направившего уведомление)

**Журнал регистрации  
уведомлений работников филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Сытоминская СШ» о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ листах

N п/ п	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата и время регистрац ии уведомле ния	Ф.И.О., должность лица	Должность Ф.И.О. лица, принимающего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7