



---

УТВЕРЖДЕН  
Приказом руководителя  
МАОУ «Ленинская СОШ»

(наименование организации)  
от "10" января 2023 г. N 80-4

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ  
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок уведомления работником руководителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ленинская средняя общеобразовательная школа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Пермского края от 30.12.2008 N 382-ПК "О противодействии коррупции в Пермском крае", Указа губернатора Пермского края от 30.05.2016 N 84 "О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции", Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 19.07.2016 N СЭД-26-01-08-78 "Об утверждении мер по противодействию коррупции в отношении руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края".

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "коррупция", "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работник обязан уведомить руководителя образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Работник направляет письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя руководителя образовательной организации.

---

---

6. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств руководителю образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

7.1. фамилия, имя, отчество работника образовательной организации, заполняющего уведомление, его должность;

7.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

7.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей;

7.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

7.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

7.6. дата заполнения уведомления;

7.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

8. **Уведомление** составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. Уведомление направляется в учебную часть для регистрации в **журнале** регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2 к настоящему Порядку). Уведомление в день поступления регистрируется секретарем учебной части. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации рассматривает уведомление в течение трех рабочих дней.

10. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. По итогам рассмотрения уведомления руководитель организации, руководствуясь Трудовым **кодексом** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию

---

---

конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления работником  
руководителя образовательной  
организации о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя  
образовательной организации)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

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

Уведомляю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

---

---

---

---

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работником  
руководителя образовательной  
организации о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

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

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6