

Утвержден приказом директора
МОУ «Ломоносовская гимназия»
Петрозаводского городского округа
от 12.03.2026 №01-03-98
(в ред. от 29.04.2026 №01-03-147)

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
МОУ «Ломоносовская гимназия»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МОУ «Ломоносовская гимназия» (далее – Гимназия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Гимназии обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Гимназии, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Гимназии о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Гимназии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Гимназии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление передается работодателю для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «___» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «___» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

