

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
МКОУ ООШ п. Кривцы
С.Е. / Лось С.Е.
от « 29 » декабря 2025 г. № 173

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе п. Кривцы
Пудожского муниципального района
Республики Карелия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником *Муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Кривцы Пудожского муниципального района Республики Карелия* (далее МКОУ ООШ п. Кривцы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник МКОУ ООШ п. Кривцы обязан уведомить работодателя 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник МКОУ ООШ п. Кривцы, 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 МКОУ ООШ п. Кривцы 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 МКОУ ООШ п. Кривцы 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, 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 МКОУ ООШ п. Кривцы

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

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МКОУ ООШ п. Кривцы.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
конфликте интересов в Учреждении

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_____

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов в Учреждении

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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