

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №11 им. К.А. ТРЕНЕВА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБОУ «Гимназия №11 им.

К.А. Тренева»

Протокол № 2 от 17.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №11

им. К.А. Тренева»

\_\_\_\_\_ Е.В. Крамчанина

Приказ № 157 от 17.03.2025 г.

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о конфликте интересов**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Гимназия №11 им. К.А. Тренева»**

**Муниципального образования городской округ Симферополь**

**Республики Крым**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Гимназия №11 им. К.А. Тренева» г. Симферополь (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения 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. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения 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 с Учреждения, 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 Учреждении.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 3 рабочих дней, направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции, по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в Учреждении

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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:

---

---

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, направившее обращение \_\_\_\_\_ (Подпись, ФИО,  
дата)

Лицо, принявшее обращения \_\_\_\_\_ (Подпись, ФИО,  
дата)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



