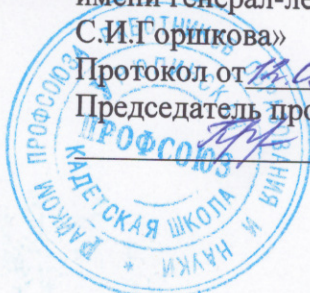


СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта
С.И. Горшкова»

Протокол от 19.05.2026 № 5

Председатель профсоюза
Е.А. Пруцкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта
С.И. Горшкова»

Приказ от 19.05.2026 № 96-29

А.В. Абрамов



Порядок сообщения руководителем организации (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения руководителем организации (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Руководитель организации обязан уведомить работодателя (представителя нанимателя) о возникшей личной заинтересованности, как только ему стало об этом известно.
3. Уведомление направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда руководителю стало известно о возможности конфликта интересов. Если в установленный срок сообщить не удалось по независящим от руководителя причинам, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после устранения этих причин.
3. Сообщение оформляется в виде письменного уведомления.
4. В уведомлении должны быть указаны:
 - фамилия, имя, отчество и должность руководителя, заполняющего документ;
 - описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение трудовых обязанностей;
 - квалифицирующие признаки личной заинтересованности (возможность получения доходов в виде денег, имущества, услуг имущественного характера или иных выгод для руководителя, его близких родственников или организаций, с которыми он связан);
 - описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять личная заинтересованность;
 - по возможности — предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
 - дата заполнения уведомления и его подпись.
5. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале учёта. На копии уведомления с отметкой о регистрации работнику выдаётся подтверждение (например, подпись в журнале или отправка по почте с уведомлением о вручении).
6. Уведомление передаётся работодателю (представителю нанимателя). В некоторых случаях оно может направляться в структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем
организации (учреждения) о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(должность, фамилия, имя, отчество
лица, на имя которого подается
уведомление о личной
заинтересованности)

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю 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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)