

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРВАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»**  
(ЧОУ «Первая частная школа»)  
Декабрь 2024 г.  
Принята на Педагогическом совете  
№2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «Первая частная  
школа»  
\_\_\_\_\_ Пересыпкина М.Г..  
Декабрь 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

## Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками в Частного общеобразовательного учреждения «Первая частная школа» (далее – работники ЧОУ «Первая частная школа») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники ЧОУ «Первая частная школа» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления представляются работниками ЧОУ «Первая частная школа» должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Уведомление не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации передается руководителю ЧОУ «Первая частная школа».

6. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ЧОУ «Первая частная школа», направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ЧОУ «Первая частная школа», направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признать, что работником ЧОУ «Первая частная школа», направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6 настоящего Положения, руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику ЧОУ «Первая частная школа», направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 6 настоящего Положения, руководитель применяет к работнику ЧОУ «Первая частная школа» конкретную меру ответственности.

8. Уведомления по решению руководителя могут быть переданы в комиссию ЧОУ «Первая частная школа» по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия вправе проводить собеседования с работником ЧОУ «Первая частная школа», направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью руководителя запросы в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к порядку уведомления работниками Частного  
общеобразовательного учреждения «Первая частная школа» о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Директору ЧОУ «Первая частная школа»

(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность,  
контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к порядку уведомления работниками Частного  
образовательного учреждения «Первая частная  
школа» о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к**  
**конфликту интересов**

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление	Дата уведомления	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о ходе рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6	7

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работника Частного общеобразовательного учреждения «Первая частная школа», которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

