

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕБЕЖСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»

(Себежское СУВУ)

ИНН 602200440, КПП 602201001, ОКПО 02519674, ОГРН 1026002942790, ул. Челюскинцев, 44 г.  
Себеж Псковская область

ПРИНЯТО

решением совета  
Учреждения  
протокол заседания  
от 17.11.20 № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. директора

от 19.11.20 № 461

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ  
В СЕБЕЖСКОМ СУВУ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.
2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Себежского СУВУ.
3. Уведомление составляется в письменной форме. Работник Учреждения предоставляет уведомление должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который назначен приказом директора.
4. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника Учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с

помощью любых доступных средств связи лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), структурное подразделение, контактную информацию работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; - дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано работников Учреждения лично с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Себежского СУВУ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется должностным лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения и подписью соответствующего должностного лица. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения или направляется по почте с уведомлением о вручении. Оригинал остается у лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача



3

(ненаправление) копий уведомлений с отметкой о регистрации не допускается.

12. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4

Приложение № 1 к порядку уведомления  
работодателя о возникновении личной  
заинтересованности которая приводит или  
может привести к конфликту интересов в  
Себежском СУВУ

---

---

---

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Обстоятельства. Являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых  
влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

Спасибо, очень интересно,  
спасибо за все 4. (счастье)  
ваш  
оправданно. Спасибо -  
Дмитрий К.

