

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

_____ Зубкова Н.В.
«___» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ Астрелина О.Н.
приказ от 25.12.2025 г. № 84-од

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

Принято на педагогическом совете.
Председатель педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____/Астрелина О.Н./
(подпись) (ФИО)

Протокол № 2 от 25 декабря 2025 года



S=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасск
ий, CN=Астрелина
О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.r
u
00943042ed723ea2b9
2026-02-19 13:40:03

с. Кинель-Черкассы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Центр) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 29.06.2018 года №378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы";
- Письмом Минобнауки России от 06.08.2013 года №12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции";
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года.

3. Работник Центра обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник Центра обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника Центра вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется работником Центра и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего Уведомление;
- б) обязанности (трудовые функции) лица, направившего Уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заин-

тересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В Уведомлении работник Центра вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

К Уведомлению могут прилагаться любые материалы, подтверждающие факты, изложенные в нём.

Уведомление подписывается работником Центра с указанием расшифровки подписи и даты.

6. Уведомление передаётся работником Центра ответственному лицу за приём и регистрацию уведомлений личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления Уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора Центра.

Регистрация Уведомлений производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (Приложение №2).

Журнал регистрации оформляется и ведётся ответственным сотрудником, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен директором Центра. Исправленные записи заверяются ответственным сотрудником.

7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов, созданная Приказом, готовит заключение о соблюдении работником Центра обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения комиссия вправе проводить беседу с работником Центра, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение для принятия решения готовится в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления и регистрации Уведомления.

В случае истребования дополнительных документов заключение готовится в течение 30 рабочих дней со дня поступления и регистрации Уведомления.

Подготовленное заключение передается директору Центра.

10. Директор Центра рассматривает Уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых функций работником Центра, предоставившего Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении трудовых функций работником Центра, предоставившего уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае директор Центра рекомендует работнику Центра принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник Центра, предоставивший Уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение 3-х рабочих дней со дня принятия доводится до работника Центра, предоставившего Уведомление.

11. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

13. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора Центра путём утверждения Порядка в новой редакции.

14. В случае возникновения конфликта между нормами локальных нормативных актов Центра, регулирующие указанные в Порядке вопросы и нормами настоящего Порядка, применяются нормы актов, принятых позднее.

15. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на сотрудника, ответственного за Антикоррупционную политику.

Уведомление

Директору

ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский

Ф.И.О

от

Ф.И.О., должность

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей

(должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности, в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИИ

о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей (должностных обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность предоставившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Фамилия, инициалы, должность регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8