




Министерство образования Новгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина»  
174401, Новгородская область, г. Боровичи, ул. С. Перовской д.92А, ☎ 4-09-00, 5-63-83, 4-21-07 ✉ medkoll53@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Н. Л. Нетужилова

«16» октября 2025 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «Боровичский  
медицинский колледж имени Героя  
Советского Союза А. А. Кокорина»  
 Е. В. Никитина  
«16» октября 2025 год



**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БОРОВИЧСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. КОКОРИНА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Боровичи

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А. А. Кокорина» (далее работники, учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники 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 Порядку.
4. Уведомления представляются работниками «наименование должности лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении» (далее ответственное должностное лицо), 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 уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.  
Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.
5. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение.  
При подготовке мотивированного заключения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование со работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения (далее руководитель) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.
6. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки заключения, представляются ответственным должностным лицом председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников «наименование учреждения», и урегулированию

конфликта интересов (далее комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 5 настоящего Порядка, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

7. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников «наименование учреждения», и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением министерства.
8. Руководитель по итогам рассмотрения уведомления комиссией принимает одно из следующих решений:
  - 8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
  - 8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 8.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.2 настоящего Порядка, руководитель принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.3 настоящего Порядка, руководитель применяет к работнику конкретную меру ответственности.