

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Северский лицей»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Батраченко  
от 20.09.2023 г. № 252

Порядок  
уведомления директора МБОУ «Северский лицей» работниками о коррупционных нарушениях, возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБОУ «Северский лицей» (далее – Работник) и устанавливает процедуру уведомления директора МБОУ «Северский лицей» (далее – Руководитель) о коррупционных нарушениях, возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Работник обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), работник обязан уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Уведомление представляется руководителю в письменной форме (*приложение 1 к настоящему Порядку*).

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (*приложение 2 к настоящему Порядку*) в день представления уведомления.

Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

10. Директор МБОУ «Северский лицей» создает комиссию по проверке этих сведений, устанавливает срок проведения этой проверки посредством принятия приказа по

лицею (далее - Приказ).

11. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Руководителем по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, руководитель имеет право применить к работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено руководителю в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

17. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

1) состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит:

1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщается к материалам проверки.

19. Копия Приказа и заключение приобщаются к личному делу работника.

20. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки;

2) копия Приказа;

3) объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) иные документы, полученные при проведении проверки;

6) копия заключения.

21. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в организации и выдается только с разрешения руководителя.

Директору МБОУ «Северский лицей»  
Т.В. Батраченко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

### Уведомление

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о коррупционных нарушениях, возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность		
1	2	3	4	5	6