

**Российская Федерация Республика Саха (Якутия)  
Муниципальное Общеобразовательное Учреждение  
г. Нерюнгри**

**ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24  
им. Е.А. Варшавского**

**ПРИКАЗ**

**От 21.04.18г.**

**№ 402**

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, руководствуясь приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 24.08.2017 № 01-09/1612 «Об утверждении перечня нормативных актов, необходимых для организации антикоррупционной работы в подведомственных учреждениях, усиления работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также по исполнению мероприятий Плана противодействия коррупции», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Шитиковой Нине Александровне, заместителю директора по УВР ознакомить с Порядком работников ознакомить под роспись работников МОУ ИТЛ №24 под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ ИТЛ №24 г.Нерюнгри в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



**Директор ИТЛ № 24**

**С.М.Жилин**

**Порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяет свое действие на работников работниками Муниципального общеобразовательного учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского (далее – сотрудники, МОУ ИТЛ №24 ) .

1.2. Информирование сотрудниками и руководителями работодателя (представителя нанимателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов осуществляется путем направления письменного уведомления по образцу согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Уведомление, доводится до сведения работодателя (представителя нанимателя) или ведомственной комиссии незамедлительно - при получении сотрудником, руководителем предложения о совершении коррупционного правонарушения и (или) о возникшем конфликте интересов; при первой возможности - если указанное предложение поступило (конфликт интересов возник) вне рабочего времени.

**2. Порядок уведомления работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию**

2.1. Уведомление предоставляется сотрудником и руководителем лично:

2.1.1. в ведомственную комиссию Нерюнгринского района по противодействию коррупции в сфере образования (далее – антикоррупционная комиссия) - в случае получения предложения о склонении к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.2. в ведомственную комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) - в случае возникновения или возможного возникновения конфликта интересов.

2.2. Уведомление должно содержать:

2.2.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя антикоррупционной комиссии или председателя комиссии по урегулированию конфликта интересов, или работодателя (представителя нанимателя), на имя которого направляется уведомление;

2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника или руководителя, представившего уведомление;

2.2.3. замещаемая должность сотрудника, наименование структурного подразделения, или учреждения, контактный телефон;

2.2.4. сведения в зависимости от содержания уведомления:

- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника или руководителя при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предложения по урегулированию конфликта интересов;

- дополнительные сведения, которые желает изложить работник подведомственной организации (при наличии);

или:

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.3. Уведомление, представленное сотрудником или руководителем подписывается им лично с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.4. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, имеющих отношение к данным обстоятельствам, сотрудник или руководитель представляет их вместе с уведомлением.

### **3. Регистрация уведомлений**

3.1. Секретарь антикоррупционной комиссии или комиссии по урегулированию конфликта интересов осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию сотрудниками и руководителями о возникновении конфликта интересов или склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрации) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МОУ ИТЛ №24.

3.4. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), секретаря комиссии, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается сотруднику, руководителю. Вторая копия хранится в антикоррупционной комиссии или комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.6. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.7. Уведомление в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления передаются председателю соответствующей комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю соответствующей комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Уведомление рассматривается на соответствующей комиссии (в зависимости от содержания сведений), которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя (представителя нанимателя) или  
ведомственную комиссию работниками **Муниципального общеобразовательного  
учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А.  
Варшавского о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов**  
(утв. приказом МОУ ИТЛ №24 от 21.04.2018 № 402)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

контактный телефон)

**Уведомление**

**работодателя (представителя работодателя) или ведомственную комиссию  
сотрудниками и руководителями о фактах обращения в целях склонения лица к  
совершению коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения, дата, место,  
время и другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должностное лицо  
должно было нарушить по просьбе обратившихся лиц))
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д., а также информация об отказе (согласии) принять  
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, должность и подпись должностного лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя (представителя нанимателя) или  
ведомственную комиссию работниками Муниципального общеобразовательного  
учреждения - Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри имени Е.А.  
Варшавского о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и (или) о возникновении конфликта интересов  
(утв. приказом МОУ ИТЛ№24 от 21.04.2018 № 402.)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

контактный телефон)

**Уведомление  
работодателя (представителя работодателя) или ведомственную комиссию  
сотрудниками и руководителями о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств возникновения конфликта интересов  
или возможности его возникновения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо негативно влияет конфликт интересов или возможность его  
возникновения)

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность и подпись должностного лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
и соблюдению требований, предъявляемых к служебному поведению  
работников МОУ ИТЛ №24  
(утв. приказом МОУ ИТЛ №24 от 21.04.2018 № 402)

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений работодателя (представителя нанимателя) или ведомственную комиссию сотрудниками и руководителями о  
возникновении конфликта интересов или склонения к совершению коррупционного правонарушения**

N П / П	Регистр ационн ый номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность работника, представившего уведомление	Содержание уведомления, подведомственность рассмотрения	ФИО лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	Отметка о получении копии («Копию получил», подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9