



Согласовано:  
Председатель ППО  
Т.В. Неустроева  
«02» сентября 2024г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей №2»  
Т.Р. Фарберова  
Приказ № 940 от «02» сентября 2024г.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками МБОУ «Лицей №2» о возникновении**  
**личной заинтересованности при выполнении трудовых**  
**обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет механизм уведомления работниками МБОУ «Лицей №2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку должностному лицу организации, ответственному за работу по противодействию коррупции (далее - ответственное лицо).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - документы).

4. Уведомление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений работников МБОУ «Лицей №2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки или направляется ему почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Ответственное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления (далее мотивированное заключение), передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, направлять в

установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным юридическим лицам, необходимые для объективного рассмотрения уведомления (далее - запросы).

В случае направления запросов уведомление, документы и мотивированное заключение представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления ответственным лицом. Указанный срок может быть продлен ответственным лицом, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную на основании запросов (в случае их направления).

7.3. Мотивированный вывод (об отсутствии конфликта интересов при исполнении работником трудовых обязанностей, о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей, о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов) по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работниками МБОУ «Лицей №2» о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Директору МБОУ «Лицей №2»  
Фарберовой Т.Р..

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. уведомителя, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**трудовых обязанностей, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Приложение:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Порядку уведомления работниками МБОУ  
«Лицей №2» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников МБОУ «Лицей №2» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7