

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
коллектива пр. № 4 от 15.01.2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 13»  
И.К. Агопова  
Приказ № 28 от 15.01.2024г.

Рассмотрено  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 19 от 11.01.2024г.

Согласовано  
Председатель Совета лицея  
Н.В. Беликова Н.В. Беликова 15.01.2024г.

## **Порядок уведомления директора МБОУ «Лицей № 13»**

## о возникшем конфликте интересов

## **или о возможности его возникновения**

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Ростова-на-Дону

«ИНДИКТОРЫ»

г. Ростов-на-Дону  
2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора МБОУ «Лицей № 13» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 13» (далее лицей) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора лицея о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов директором.

## **2. Процедура уведомления директора МБОУ «Лицей № 13» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник лицея обязан уведомлять директора МБОУ «Лицей № 13» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами лицея, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБОУ «Лицей № 13».

### **2.2. В Уведомлении указывается:**

- фамилия, имя, отчество работника лицея, направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- должность уведомителя;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника лицея влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника лицея и правами и законными интересами других работников лицея, а также законных представителей обучающихся лицея, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников лицея, а также законных представителей обучающихся лицея (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника лицея, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником лицея при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1. Первый экземпляр уведомления работник передает директору лицея незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ «Лицей № 13», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес лицея заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, должность, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается руководителю лицея, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. После получения директором лицея уведомления от работника о возможном

возникновении конфликта интересов директор лицея передает уведомление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) для рассмотрения.

#### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней Комиссия лицея рассматривает поступившее уведомление и передает директору лицея рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов. Директор лицея принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора лицея.

Решение директора лицея о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

к Порядку уведомления директора  
МБОУ «Лицей № 13» о возникшем  
конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

Директору МБОУ «Лицей № 13»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уведомителя, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со ст.11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» (далее - Закон),

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления директора  
МБОУ «Лицей № 13» о возникшем  
конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

**Журнал учета уведомлений  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Дата, время принятия уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления директору лицея	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принялшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7