

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания работников
МБОУ «Уютненская средняя школа-
гимназия»
Протокол от 28.08.2026 № 05

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Уютненская средняя
школа-гимназия»
от 28.08.2026 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым (далее Учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом внесенных изменений, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом внесенных изменений от 25.04.2026 года, Приказом Минюста России от 03.06.2026 № 162 "Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минюста России и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также Уставом МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления, работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень должностей в учреждении, создаваемых для выполнения задач, при назначении на которые работники обязаны представлять сведения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

- 1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- 2) **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником 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 работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3) **коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

4) **противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

5) **взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

6) **коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящий порядок распространяется на всех сотрудников Учреждения.

2. Порядок уведомления работниками, замещающими отдельные должности в учреждении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Работники, которым стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) представляется работником в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о фактах такого обращения. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места осуществления трудовой деятельности по иным основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно со дня прибытия к месту осуществления трудовой деятельности.

В случае, если работник не может представить уведомление лично, оно направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в срок

2.4. Работники составляют уведомление на имя директора Учреждения и представляют его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, номер телефона работника, подавшего уведомление;

- 2) обстоятельства обращения к работнику, либо к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (просьба, подкуп, обещание, обман, угроза, насилие);
- 4) подробные сведения о коррупционном правонарушении (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которого склоняется работник;
- 5) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- 7) сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (в случае обращения);
- 8) дата заполнения уведомления;
- 9) подпись работника, подавшего уведомление.

Работник вправе приложить к уведомлению любые имеющиеся в его распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в уведомлении факты.

2.6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение № 3 к настоящему Порядку) лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностные лица), обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных сведений.

2.8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику, подтверждающему ее получение путем проставления личной подписи в соответствующей графе журнала, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностные лица) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляют его директору учреждения для принятия решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

2.10. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 7 рабочих дней с момента принятия такого решения путем:

- 1) проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- 2) получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.11. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору учреждения для принятия решения о направлении полученных материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы.

2.12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в письменной форме сообщает работнику, представившему уведомление (указанному в уведомлении), о принятом решении.

3. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Работник учреждения обязан в письменной форме сообщать директору Учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Сообщение работника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, оформляется в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) (далее - уведомление).

3.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность работника;
- суть личной заинтересованности;
- описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов;
- дата подачи уведомления;
- личная подпись.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Уведомление подписывается сотрудником лично с указанием расшифровки подписи.

3.5. Уведомление подаётся сотрудником ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет:

- регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений, в день поступления уведомления.;
- ставит на уведомлении отметку о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по Журналу;
- выдает копия уведомления с отметкой о регистрации работнику под роспись (с датой и временем получения уведомления);
- передает уведомление в день регистрации директору Учреждения для рассмотрения и дальнейшей работы.

3.7. Уведомление по резолюции директора Учреждения возвращается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

3.8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с работником представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить и направлять от имени директора Учреждения в установленном порядке запросы в органы государственной власти Республики Крым, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на него подготавливается мотивированное заключение.

3.10. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

3.11. В случае направления запросов, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.12. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.13. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов между участниками образовательных отношений МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.12. настоящего Порядка, Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.12. настоящего Положения, Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

4. Особенности мер, принимаемых в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и последствия их не принятия

4.1. Директор Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете общеобразовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма

Директору МБОУ «Уютненская средняя школа-
гимназия»

от _____

(Ф.И.О. сотрудника, замещаемая должность,
телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения
(дата, время, место, другие условия)
- 2) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения
(просьба, подкуп, обещание, обман, угроза, насилие)
- 3) _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению
которого склоняется гражданский служащий (работник) (с указанием
конкретных действий или бездействия)
- 4) _____
(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих)
гражданского служащего (работника) к совершению коррупционного
правонарушения)
- 5) _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о
совершении коррупционного правонарушения)
- 6) _____
(сведения об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного
правонарушения (в случае обращения)

Приложение: _____ на _____ листах
(перечень прилагаемых материалов)

Дата _____ (подпись) _____ Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Зарегистрировано в журнале № _____ дата _____

Форма

Директору МБОУ «Уютненская средняя школа-
гимназия»

от _____

_____ (Ф.И.О. сотрудника, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «Уютненская средняя
школа-гимназия» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (*нужное подчеркнуть*).

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

(отметка о регистрации)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

На ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о гражданском служащем (работнике), представившем уведомление		Фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность			
1	2	3	4	5	6	7	8

