



**Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»
(ОБПОУ «КИТ»)**

П Р И К А З

от 09.09.2026 г. № 954 -осн

г. Курск

Об утверждении порядка сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и порядка уведомления работодателя работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1 к настоящему приказу);

2) Порядок уведомления работодателя работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Брагин

ПОРЯДОК

сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее - работники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные действующим законодательством.

2. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов как меры по предупреждению коррупции в учреждении, предусмотренной статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», работники сообщают работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Работник сообщает о конфликте интересов путем оформления письменного уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление направляется на имя директора областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» и должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления.

5. В течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления, оно направляется на предварительное рассмотрение должностному лицу областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий», назначенному в установленном порядке ответственным за профилактику коррупционных и иных нарушений (далее – должностное лицо).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам рассмотрения уведомления должностное лицо готовит мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в (наименование организации).

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»

технологий» в течение 15 рабочих дней со дня поступления уведомления в учреждение.

8. Директором областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области директор областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, директор областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» в установленном порядке рассматривает вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

к порядку сообщения работниками областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж информационных технологий»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В _____
(наименование организации)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление
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 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:

_____.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

_____.

заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю

_____.

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

_____.

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактики коррупционных и иных правонарушений
(должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «__» _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя работниками областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок, работники, областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»).

2. Работники уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места осуществления трудовой деятельности, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно любым доступным способом (по телефону, электронной почте) в день обращения, а письменное уведомление представить в течение 1 рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

3. Работники, которым стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляют об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком, уведомление подаётся от лица заявителя, при этом в тексте указываются все известные сведения о работнике, в отношении которого осуществлялось склонение.

4. Уведомление подается работником по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Обращения граждан принимаются по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление;
- б) должность, место жительства, телефон;
- в) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- г) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и пр.);
- д) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник;
- е) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- з) дата заполнения уведомления;

и) подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомление может быть предоставлено работником непосредственно в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж информационных технологий» или посредством почтовой связи.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале входящей корреспонденции областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий».

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), проводится должностным лицом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий», назначенным в установленном порядке ответственным за профилактику коррупционных и иных нарушений (далее – должностное лицо) в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления путем:

проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от работника, подавшего уведомление (указанного в уведомлении), с его согласия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

При выявлении в ходе проверки признаков преступления материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Директор областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» в течение 3 рабочих дней принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. При принятии директором областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка уведомления осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

Приложение 1

к порядку уведомления работодателя
работниками областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

В

(наименование организации)

(Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)

Должность, контактный телефон

ОТ _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с
исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить
работник служащий по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) 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)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к порядку уведомления работодателя
работниками областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений, регистрации
таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений

В _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,

Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон;

адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е
гражданина, (представителя организации)
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(Ф.И.О. работником совершившего правонарушение)

2.

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения
коррупционных правонарушений работником)

3.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник)

4.

(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)