

ГБОУ СО «Красноуфимская школа интернат»

Утверждаю:
И.о. директора Л.В. Трифанова
Приказ № 7/ОД от 29.01.2020



**Порядок уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности**

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник образовательного учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

4. Работник образовательного учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника образовательного учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (специалист отдела кадров).

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников образовательного учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется в кабинете социального педагога, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала

регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике

коррупционных правонарушений в образовательном учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат»
Директору образовательного учреждения

от
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию сообщения конфликта интересов: _____

Лицо,
направившее сообщение _____ / _____ « » 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,
принявшее сообщение _____ / _____ « » 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

