

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Е.И. Ткаченко 
Приказ от «20» 09 2023 г.



Порядок сообщения руководителем учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения директором ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» (далее — руководитель учреждения) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера или иных выгод для самого руководителя либо для лиц, с которыми он связан близкими отношениями (родственники, аффилированные лица).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителя учреждения в период исполнения им трудовых обязанностей.

2. Обязанность сообщения

Руководитель учреждения обязан сообщить работодателю о возникшей или возможной личной заинтересованности как только ему стало об этом известно. Если руководитель находится вне места работы (в командировке, отпуске, на больничном), он должен сообщить о ситуации незамедлительно доступными средствами связи, а по выходу на рабочее место оформить письменное уведомление.

3. Форма сообщения

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления по утверждённой форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку). В уведомлении необходимо указать:

- должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его инициалы и фамилию;
- должность руководителя, его фамилию, имя и отчество;
- обстоятельства, при которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение трудовых обязанностей;
- трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (если такие меры уже приняты или планируются);
- дату составления и личную подпись руководителя с расшифровкой.

К уведомлению рекомендуется приложить документы и материалы, подтверждающие изложенные факты (скриншоты, копии договоров, аудио- или видеозапись — если это уместно и законно).

4. Регистрация уведомления

Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью. В журнале указываются: порядковый (регистрационный) номер уведомления, дата и время регистрации, фамилия, имя и отчество руководителя, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов уведомления и приложений, фамилия, имя и отчество лица, зарегистрировавшего уведомление, его подпись, отметка о выдаче копии уведомления руководителю. На самом уведомлении проставляются регистрационный номер и дата поступления. Копия зарегистрированного уведомления передаётся руководителю учреждения.

5. Рассмотрение уведомления

После регистрации уведомление не позднее одного рабочего дня передаётся на рассмотрение работодателю. По результатам рассмотрения работодатель принимает одно из следующих решений:

- признать, что конфликт интересов отсутствует;
- признать, что личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры или обеспечить принятие мер по его предотвращению или урегулированию;
- организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

Если работодатель принимает решение о наличии конфликта интересов или об организации проверки, материалы могут быть переданы в Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов для детального рассмотрения и выработки рекомендаций.

6. Конфиденциальность

Сведения, содержащиеся в уведомлении и материалах проверки, носят конфиденциальный характер. Разглашение таких сведений допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

Невыполнение руководителем учреждения обязанности по сообщению о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения

Приложение № 1. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 2. Форма Журнала регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Приложение № 1. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю учредителя ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

(должность, Ф.И.О. работодателя)
от директора ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я,

_____,
(Ф.И.О. полностью)
в соответствии с Порядком сообщения руководителем учреждения о возникновении личной заинтересованности и требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляю о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности при исполнении моих трудовых обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1. Обстоятельства, свидетельствующие о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности:

(Подробно опишите ситуацию: в чём состоит личная заинтересованность, кто ещё вовлечён — родственники, аффилированные лица, контрагенты; укажите, есть ли имущественные, финансовые или иные выгоды.)

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет (может повлиять) личная заинтересованность:

(Укажите конкретные функции, решения, процедуры — например, заключение договоров, распределение ресурсов, приём на работу, проведение закупок, участие в комиссиях и т.д.)

3. Уже принятые или планируемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(Например: отказ от участия в принятии решений, передача полномочий, возврат подарка, расторжение договора, иные действия.)

4. Дополнительные сведения и прилагаемые документы:

(Перечислите приложения: копии договоров, скриншоты, письма, иные подтверждающие материалы.)

«» _____ 20 г.

Директор ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметки о регистрации и передаче:

Регистрационный номер: № _____

Дата регистрации: «» _____ 20 г., время: :

Уведомление зарегистрировал:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление)

Копия уведомления получена:

«» _____ 20 г. _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 2. Форма Журнала регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов
в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

Начат: «» _____ 20 г.

Окончен: «» _____ 20 г.

Всего листов: _____

Журнал прошит, пронумерован, скреплён печатью ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат».

Ответственное лицо:

(должность, Ф.И.О., подпись)

№ п/п	Регистрационный № .	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (суть ситуации)
----------	------------------------	--------------------------------	--	--