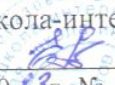


УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Е.И. Ткаченко 
Приказ от «18» 09 2023 г. № 100

**Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

1. **Обязанность работника.** Работник обязан уведомить работодателя (директора Учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему стало об этом известно. Если работник находится вне места прохождения службы (в командировке, в отпуске, на больничном), он должен сообщить о ситуации незамедлительно любыми доступными средствами связи, а по выходу на рабочее место оформить письменное уведомление.
2. **Форма уведомления.** Уведомление составляется в письменной форме по утверждённой форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку). В нём необходимо указать:
 - фамилию, имя, отчество, должность и контактный телефон работника;
 - описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов (излагается в свободной форме, но максимально конкретно);
 - указание на должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
 - сведения о возможной личной заинтересованности (прямая или косвенная выгода, получатель выгоды — в том числе родственники, аффилированные лица);
 - предложенные (или уже принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
 - дату составления и личную подпись работника с расшифровкой.

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

3. **Регистрация уведомления.** Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченное лицо), обязано зарегистрировать поступившее уведомление в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Уполномоченное лицо передаёт работнику копию уведомления с отметкой о регистрации. Если передать копию на руки сразу невозможно, она направляется работнику по почте или на электронную почту, указанную в уведомлении.
4. **Рассмотрение уведомления.** Уполномоченное лицо информирует директора Учреждения о поступившем уведомлении. По результатам рассмотрения директор принимает одно из следующих решений:
 - об отсутствии конфликта интересов;
 - о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
 - об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.
5. **Работа Комиссии.** Если директор принимает решение о наличии конфликта интересов или об организации проверки, материалы передаются 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.

Приложения

Приложение № 1 — Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 2 — Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов.

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

Директору ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» _____
(Ф.И.О. директора) от _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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:

(Подробно опишите ситуацию. Укажите, в чём заключается личная заинтересованность — прямая или косвенная выгода, кто ещё может быть вовлечён, в том числе родственники или аффилированные лица.)

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

(Назовите конкретные функции, на которые воздействует ситуация.)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(Перечислите шаги, которые вы предлагаете предпринять — например, передать вопрос на рассмотрение комиссии, отказаться от участия в процедуре, изменить распределение обязанностей.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____ **Дата**
регистрации уведомления: «_» _____ 20 г. **Сотрудник, зарегистрировавший**
уведомление: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2. Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

Начат «» _____ 20 г. Окончен «» _____ 20 г. На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность работника, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5