

«Орловская специальная школа- интернат»

ПРИКАЗ

15.01.2019 г.

№ 31

п. Орловский

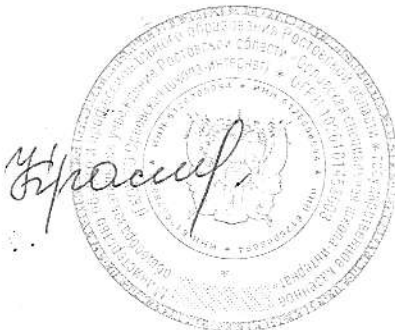
Об утверждении порядка уведомления
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту

В целях установления порядка уведомления; о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту о
фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения:

Приказываю:

1. Утвердить порядок уведомления работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту (Приложение № 2).

Директор



А.Г. Краснощекова

ПОРЯДОК

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

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Работники ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее - работники) обязаны уведомить директора ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее - директора) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работников учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
4. Работник учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя директора в приёмную директора, а также уведомляет в устной форме заместителя директора соответствующего структурного подразделения.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 5.1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
 - 5.2. Описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
 - 5.3. Квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения 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 учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
 - 5.4. Описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. По возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. Дата заполнения уведомления;

5.7. Подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника учреждения регистрируется секретарём Комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал).

7.1. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.2. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору.

7.3. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления директор, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 2
к Порядку уведомления директора ГКОУ РО Орловской школы-интерната
работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(должность, ФИО директора)

От (должность, ФИО работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности работника учреждения 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: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

_____ 20__ г.

рег. N

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20 __ г.

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)