Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильская школа-интернат № 2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б.Лобастова  « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБОУ СО "Нижнетагильская  школа-интернат №2"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Руднева  « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г  Введено приказом № 52 от 02.03.2020 г. |

Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года;

- Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013 N 12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции";

- Указом Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы";

- Уставом ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2».

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность 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 лицо, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- Работодатель – лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями на заключению и прекращению с работниками организации трудовых договоров;

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

4. Работник ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

5. Работник ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку. При нахождении работника ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» и должно содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление; б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности; г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В уведомлении работник вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Уведомление подписывается работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» с указанием расшифровки подписи и даты. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7. Уведомление передается работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2»ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственный сотрудник). Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» о поступлении уведомления. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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 Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником Колледжа обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

9. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2», представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится Заключение для принятия решения. В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления. Заключение о соблюдении работником обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное ответственным лицом передается директору ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2».

11. Руководитель ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Колледжа, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2», представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» рекомендует работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление.

12. В случае непринятия работником ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Работник ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2», 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.

14. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

15. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора ГБОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 2» путем утверждения Порядка в новой редакции.

Приложение 1

Директору ГБОУ СО

«Нижнетагильская школа – интернат № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата регистрации | Регистрационный номер | Содержание заинтересованности | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность лица, направившего уведомление Подпись лица, направившего уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность лица, принявшего уведомление Подпись лица, принявшего уведомление