**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»**

**ПРИКАЗ**

21 февраля 2020г. № 42-О

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Порядка информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности в ГБОУ СО «ЕШИ № 8» |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями, законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» с изменениями, руководствуясь Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГБОУ СО «ЕШИ № 8»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования работодателя о возникновении личной заинтересованности в ГБОУ СО «ЕШИ № 8» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на сайте школы-интерната № 8: internat-8.ru.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

школы-интерната № 8 В.А. Шмаков

Утверждено

приказом ГБОУ СО

«ЕШИ № 8» от 21.02.2020

№ 42-о

**Порядок  
информирования работодателя о возникновении личной заинтересованности**

**в ГБОУ СО «ЕШИ № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГБОУ СО «ЕШИ № 8») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками ГБОУ СО «ЕШИ № 8» работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

1.2. Под личной заинтересованностьюпонимается 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, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – лицо), 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора ГБОУ СО «ЕШИ № 8» (далее – директор) и своего непосредственного руководителя.

1.5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) специалиста по кадрам ГБОУ СО «ЕШИ № 8», а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

1.6. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 1.4](#sub_1104). главы I Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# II. Порядок уведомления представителя нанимателя и непосредственного руководителя

2.1. Информирование директора осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации специалистом по работе с кадрами.

2.2. Зарегистрированные уведомления докладываются специалистом по кадрам директору в трехдневный срок с момента их регистрации.

2.3. Специалист по работе с кадрами выдаёт работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов специалиста по работе с кадрами по направлению «Профилактика коррупционных правонарушений» (далее - Журнал регистрации). На копиях уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

2.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора работник должен указать следующие сведения:

3.1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

3.1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

3.1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Специалист по работе с кадрами обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

# IV. Порядок регистрации уведомления

4.1. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по работе с кадрами в день его поступления в Журнале регистрации.

4.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью ГБОУ СО «ЕШИ № 8».

Приложение № 1

к [Порядку](#sub_1000) информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности

Форма

Директору ГБОУ СО «ЕШИ № 8»

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

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

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБОУ СО «ЕШИ № 8» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.