

Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области
«Сысертская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
(ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат »)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Порядка уведомления администрации сотрудниками ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления администрации сотрудниками ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) (прилагается).
2. Заместителям директора по подразделениям ознакомить педагогов и сотрудников с настоящим порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Д. Фрик

С приказом ознакомлены: _____ Н.Ю. Вольхина
_____ К.Н. Банникова
_____ А.И. Кадников
_____ Н.А. Крылатых
_____ Р.А. Котельникова
_____ М.В. Никулина

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

Директор

ГКОУ СО «Сысертская школа - интернат» ГКОУ СО «Сысертская школа - интернат»

_____ Е.Е. Яковлева

_____ В.Д.Фрик

« _____ » _____ 2016г.

« _____ » _____ 2016г.

Введён в действие приказом

от _____ № _____

Порядок

уведомления администрации сотрудниками ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления администрации сотрудниками ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» (далее – школа – интернат) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления сотрудниками школы – интерната администрацию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под *личной заинтересованностью* сотрудника школы – интерната, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения сотрудником школы – интерната при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника школы – интерната влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника школы – интерната и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Сотрудник школы – интерната обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, администрацию ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» в лице директора и своего непосредственного руководителя.

5. При нахождении сотрудника школы – интерната в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и

вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) отдел кадров школы - интерната, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение сотрудником школы – интерната обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления администрации и непосредственного руководителя

1. Информирование администрации осуществляется путем составления сотрудником школы – интерната уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации в отделе кадров.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются специалистом отдела кадров директору в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Отдел кадров выдает сотруднику школы – интерната две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале входящих документов отдела кадров (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 сотрудника школы – интерната. Вторую копию уведомления сотрудник школы – интерната обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя директора сотрудник школы – интерната должен указать следующие сведения:

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

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

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

2. Отдел кадров обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его поступления в Журнале регистрации.

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

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью школы - интерната.

Форма уведомления

Директору ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат» В.Д. Фрику

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудников школы – интерната
Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)