

Утверждено
приказом директора КГБУ
«Коррекционная школа-интернат I вида»
от "02" сентября 2016 г. № 106/З-ОД

Утверждено директором (его представителем) работниками краевого

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - "Порядок"), распространяется на всех работников краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида», (далее - "учреждение").

1.2 Работник обязан уведомлять работодателя - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения; о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении, предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником специалиста по кадровому делопроизводству о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов антикоррупционной комиссией.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением к настоящему Порядку, уведомить специалиста по кадровому делопроизводству о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3 В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме специалиста по кадровому делопроизводству о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.4. Специалист по кадровому делопроизводству, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: поставить в известность о принятом уведомлении директора учреждения и передать принятое уведомление на рассмотрение в антикоррупционную комиссию.

2.5. Уведомление должно быть принято антикоррупционной комиссией к рассмотрению в день его поступления и рассмотрено не позднее 3 (трёх) дней с момента принятия. Комиссия всесторонне изучает полученную информацию и принимает решение о способе и разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он

действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

2.6. Директором учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.6.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7 Директором учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.7.1. О переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение организации.

2.7.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.7.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник передает уведомление специалисту по кадровому делопроизводству, назначенному приказом уполномоченным лицом на прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом по кадровому делопроизводству в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

3.3. Регистрация и учет уведомлений осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью специалиста по кадровому делопроизводству, ответственным за ведение Журнала и оттиском печати отдела кадров (при наличии). Журнал включается в номенклатуру дел отдела кадров, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

- должность лица, принявшего уведомления;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- подпись должностного лица, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе кадров в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками краевого
государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида",
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов,
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного
правонарушения

**Уведомление о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного
правонарушения**

(Должность работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г.

Гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"___" "___" 20__ № _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками краевого
государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида",
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов,
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного
правонарушения

**Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта интересов или
возникшем конфликте интересов**

(Должность работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю:

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 работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" " 20 №