|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на общем собрании работников учреждения протокол от 30.08.2022г. № 48 | УТВЕРЖДЕНОприказом от 01.09.2022г. № 233-од |

# Порядок

# сообщения работниками государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4» (далее работники, учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Уведомления представляются работниками в комиссию по урегулированию конфликта интересов, секретарь комиссии производит их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее журнал уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

1. Председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения председатель комиссии имеет право проводить собеседование со работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а

2

руководитель учреждения (далее руководитель) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

1. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки заключения, представляются на заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 7 рабочих дней со дня их получения.
2. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с порядком работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.
3. Руководитель по итогам рассмотрения уведомления комиссией принимает одно из следующих решений:
	1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
	2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
	3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.2 настоящего Порядка, руководитель принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.3 настоящего Порядка, руководитель применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю учреждения

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

(ФИО)

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

от

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

(ФИО, наименование должности работника)

# 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 «наименование учреждения», и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

(подпись)

# ЖУРНАЛ

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа – интернат № 4», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

# регистрации уведомлений о возникновении личной

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должностьи подпись лица, принявшегоуведомление | Дата регистрации уведомления | Дата передачи уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников«наименование учреждения» , и урегулированию конфликта интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |