

Утвержден
приказом ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»
от 14 ноября 2018г. N 94 О/Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее – работник государственного учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, предоставленных работниками государственного учреждения (далее уведомление);
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников государственного учреждения.

2. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

2.1. Работник государственного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее директор государственного учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника государственного учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственного учреждения, правами и законными интересами

государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает директору государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении остается у работника государственного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника государственного учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям он обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случаях, если от работника государственного учреждения поступило уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения другими работниками государственного учреждения.

2.3. В случае если работник государственного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес государственного учреждения, после регистрации его в журнале входящей корреспонденции оно подлежит передаче ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении для регистрации.

2.4. Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, предоставленных работниками государственного учреждения (далее журнал регистрации уведомлений, приложение 2);

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю.

2.5. Работник государственного учреждения, уведомивший работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника государственного учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Положением, в части обеспечения работнику государственного учреждения гарантий предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к

дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного работником уведомления.

2.6. Работник государственного учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируются ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале регистрации уведомлений указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и порядковый номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений оно передается на рассмотрение директору государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника государственного учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора государственного учреждения.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным директором государственного учреждения.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника государственного учреждения.

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника государственного учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника государственного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственного учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

3. _____
(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника государственного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представленных работниками государственного учреждения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание