

Порядок

процедуры информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат»

1. Настоящий Порядок разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Сергинский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) и определяет:
 - а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников учреждения (далее - уведомление);
 - б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
 - в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
3. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
4. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или работодателя.
5. При нахождении работника учреждения в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы,

при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник учреждения обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) специалиста (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

6. Невыполнение работником учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование работником учреждения своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о работнике учреждения, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается работником учреждения или непосредственным его руководителем лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений учреждения либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике учреждения, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику учреждения, составившему уведомление, по его требованию.

10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

Работник учреждения, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Работодатель направляет уведомление и результаты проверки, в случае ее проведения, в комиссию по урегулированию конфликта интересов, и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

14. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Непринятие работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, может привести к увольнению (освобождению от должности) работодателя в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему работник учреждения.

Приложение № 1
Директору ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»
Круглову Л.К.

От _____
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

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.

(Предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Начат _____

Окончен _____

Срок хранения: _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись лица, представившего уведомление