

Номер документа	Дата составления
149	15.07.2024

ПРИКАЗ

**Об утверждении Порядка
уведомления представителя
работодателя работниками о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Заведующей отделения профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям Ерофеевой А.В., ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», ознакомить сотрудников учреждения с настоящим Порядком под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор

(должность)



А.А. Васильева

(расшифровка подписи)

С приказом
работник ознакомлен

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Ерофеева А.В.

15.07.2024

(дата)



**Порядок
уведомления представителя работодателя работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов в областном автономном
учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления представителя работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

Под представителем работодателя в настоящем Порядке понимается руководитель учреждения (далее – руководитель).

2. Понятие «конфликт интересов», «личная заинтересованность» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник учреждения обязан 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.

4. 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 примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются материалы, свидетельствующие о принятии мер, направленных на урегулирование конфликта интересов (при наличии).

5. Уведомление представляется работником организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему станет известно о возникновении личной заинтересованности и передается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя о возникновении такой заинтересованности не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

6. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении осуществляет регистрацию уведомления 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) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

7. Уведомление, поступившее ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации передается руководителю учреждения.

8. Руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомление поручает комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены комиссии о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов имеют право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать о него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью руководителя учреждения запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается:

- информация, изложенная в уведомлении, включая информацию о принятии мер по недопущению конфликта интересов;
- информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решений, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются комиссией по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов руководителю учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются комиссией по соблюдению требований к служебному

(должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов руководителю учреждения в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

10. При поступлении материалов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка руководитель учреждения в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

10.1. Признает, что при исполнении сотрудником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

10.2. Признает, что при исполнении сотрудником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае принимаются меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

10.3. Признает, что сотрудник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае применяется конкретная мера ответственности.

11. Принятое решение оформляется в виде приказа, который доводится до сотрудника организации в течение 3 рабочих дней.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя работодателя
работниками о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов
в ОАУСО «Холмский КЦ»

Директору ОАУСО «Холмский КЦ»

(должность руководителя)

(фамилия, инициалы руководителя)

(должность работника)

(фамилия, имя, отчество 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 и по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(И.О. Фамилия)

