

Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Ласточка» Шатковского района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28.02.2013. г. № 27

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в Учреждении
(в редакции от 11.08.2017 года)

п. Светлогорск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГКУ «СРЦН «Ласточка» Шатковского района» (далее - Учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора 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 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления (далее - Уведомление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.4. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Директор передает уведомление ответственному работнику за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении для последующей регистрации в журнале регистрации уведомлений, представленных работником (далее – Журнал), согласно приложению 2 настоящему Положению.

3.2. Уведомления регистрируются в день поступления.

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

3.4. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.5. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение директору 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 30 дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.2. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.3. В случае принятия решения, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 4.2. настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Учреждения принять такие меры.

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

4.5. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций)

работника, 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 Учреждения.

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.2. настоящего Положения, работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, запрашивает у работника письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.7. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника Учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта
интересов в Учреждении

**Форма уведомления о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения**

Директору ГКУ «СРЦН
«Ласточка» Шатковского района»

Ф.И.О. директора

должность работника

Ф.И.О. работника

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» сообщая о том, что:

1.

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника
Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им
должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и
правами и законными интересами Учреждения, работником которого он является,
способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации
Учреждения)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника
Учреждения)

3.

(дополнительные сведения)

« ___ » _____ 20 ___ года

Подпись работника

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ 20 ___ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке
предотвращения и (или)
урегулирования конфликта
интересов в Учреждении

**Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения, представленных
работником Учреждения**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержан ие уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистриров авшего уведомление	Приме чание
----------	--	--	---	--	---	----------------