

Приложение
к приказу Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Камешкирского района
Пензенской области
от «26» декабря 2024г. № 117-Л
«Об утверждении Порядка
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения у работника
Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания населения Камешкирского
района Пензенской области»

**Порядок
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его
возникновения у работника Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Камешкирского района
Пензенской области»**

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 Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Камешкирского района Пензенской области» (далее – работник) 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 возможности его

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Камешкирского района Пензенской области» (далее – учреждение) 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, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1 к настоящему порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. 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 Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. 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 уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2 к настоящему порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации 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 трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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 меры по решению директора учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения у работника
Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Камешкирского района Пензенской области»

(ФИО, должность работодателя)

от

(ФИО, должность работника 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 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 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 Учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

« ____ » ____ 20 ____ года

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений « ____ » ____ г. за
№ _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.