

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК



Т.А. Шебанова

УТВЕРЖДЕНА:  
приказом ГКУСО РО  
Таганрогского центра помощи детям № 7  
от 16.05 20 17 года № 82-08



Директор

С.В. Поленова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 7

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2017

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 7 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. 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).

4. Работники направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении

5. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Журнал хранится в учреждении в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

10. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление директору учреждения.

11. Уведомления, направленные директору учреждения, рассматриваются лично директором.

12. Директором учреждения, по результатам рассмотрения им уведомлений, принимается 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 работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять.

Должностные обязанности, на исполнение которых заявлено или может возникнуть личная заинтересованность:

Описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника заявлено или может возникнуть по обстоятельствам исполнения им должностных обязанностей в организации, в которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способом решения и привлечением к исполнению или исполнению интересов граждан, организаций, субъектов Российской Федерации или Российской Федерации.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намеренность (не намеренность) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению служебных обязанностей работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (да/нет/иное):

(дата)

(подпись лица, направившего уведомление)

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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: \_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направившего уведомление)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)