государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Шахтинский центр помощи детям №1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО РО
Шахтинского центра помощи детям №1
_____ А.Ю.Дорошенко
Приказ от __30.12.2016__№___59___

ПОРЯДОК

уведомления работником ГКУСО РО Шахтинского центра помощи детям №1 работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работником ГКУСО РО Шахтинского центра помощи детям №1 (далее - организация) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновениия (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником организации работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника организации понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник организации связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник организации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора организации лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в организации (далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника организации, направившего уведомление;

б) замещаемая должность работника организации;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованность работника организации и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником организации при исполнении должностных обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация пожеланию работника организации.

6. Уведомление, поданное работником организации, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении директору организации с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

9. Директор организации, если ему стало известно о возникновении у работника организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. Директор организации принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в организации.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

_____
(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, способное привести к причинению вреда этим интересам)

Дата, личная подпись работника организации

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

____ _____ 20__ г. № ____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления работником организации
работодателя овозникновении конфликта интересов или
о возможности его возникновения

Ф О Р М А

Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

или возможности его возникновения

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника МБУ, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведом - лении	Дата передачи уведомле ния директору МБУ	Подпись должност-ного лица, принявшего уведомле-ние	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7