



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Социальный дом ветеранов»

И.В.Мананова

«29» декабря 2023 г.

Приказ №130 от 29.12.2023

Порядок

уведомления работниками МКУ «Социальный дом ветеранов» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления работниками МКУ «Социальный дом ветеранов» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Работники МКУ «Социальный дом ветеранов» обязаны 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.

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), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Работники МКУ «Социальный дом ветеранов» передают уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, руководителю учреждения.

5. Уведомления работников МКУ «Социальный дом ветеранов», рассматриваются руководителем учреждения.

6. Уведомления, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, по решению руководителя учреждения могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в МКУ «Социальный дом ветеранов» (далее – Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения специалисту, ответственному за работу с кадрами в учреждении (далее – специалист).

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка специалисту, указанным специалистом подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту представляются председателю Комиссии.

11. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии, в течение 30 календарных дней со дня поступления уведомлений специалисту. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МКУ «Социальный дом ветеранов».

13. Руководителем учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Социальный дом ветеранов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Директору МКУ «Социальный дом ветеранов»
от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

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 по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Социальный дом ветеранов» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления работниками МКУ «Социальный дом ветеранов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МКУ «Социальный дом ветеранов»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание