УТВЕРЖДЕН
приказом ОАУСО «Солецкий КЦСО»
от № 71А от 05.07.2023г.

Порядок

уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники 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), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются работниками учреждения лицу, ответственному за противодействие коррупции, который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

Поступившие уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации передаются руководителю учреждения для направления в комиссию по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению (далее комиссия).

5. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются

председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за противодействие коррупции.

6. В случае направления необходимых запросов, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений.
7. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен руководителем учреждения, но не более чем на 30 дней.
7. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению .

8. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

9.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2 настоящего Порядка, руководитель учреждения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует работнику принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.3 настоящего Порядка, руководитель учреждения привлекает работника к дисциплинарной ответственности.

Директору ОАУСО «Солецкий КЦСО»

от _____

_____

(Ф.И.О, должность)

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 урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению (нужное подчеркнуть).

«		»		20		года			
							(подпись лица, направляющего уведомление)		(И.О. Фамилия)

	Приложение № 2
	к Порядку уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направив-шего уведомле-ние	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СОЛЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

По основной деятельности

№ 71А
05 июля 2023 года

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов 05 июля 2023 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **М.В. Ефимова**