

Утвержден приказом  
Директора ГБУ  
«ЦСПСД города Бор»  
от 08.12.2014г. N 476

## Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта ин- тересов в ГБУ «ЦСПСД города Бор»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального за-  
кона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определя-  
ет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ «ЦСПСД города Бор»  
(далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникно-  
вения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодате-  
лем.

### 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБУ «ЦСПСД  
города Бор» (далее – государственное 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 ра-  
ботника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обя-  
занностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между лич-  
ной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государст-  
венного учреждения, работником которого он является, способное привести к при-  
чинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государст-  
венного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии кон-  
фликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного  
учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления  
уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лич-  
но, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным  
письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его воз-  
никновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале



учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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 руководителю государственного 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 государственного учреждения 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 иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ «ЦСПСД города Бор».

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

---