

Положение
о порядке сообщения сотрудниками Государственного казенного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков Уренского района» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения сотрудниками государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Уренского района» (далее - сотрудник учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. Сотрудники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов", установленные [законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции](#).

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник учреждения обязан сообщить руководителю – директору Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Уренского района» (далее - руководитель) либо лицу, исполняющему обязанности руководителя, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется сотрудником учреждения 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 Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Сотрудник учреждения передает уведомление специалисту по кадрам незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если сотрудник учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Уренского района» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом по кадрам в Журнале регистрации уведомлений сотрудников государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков Уренского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику учреждения на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется специалистом по кадрам на рассмотрение руководителю.

10. Уведомление по решению руководителя может быть предварительно рассмотрено специалистом по кадрам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Специалист по кадрам по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Специалист по кадрам в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет руководителю уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

12. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудником учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктами "б", "в" пункта 12](#) настоящего Положения, руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику учреждения принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного приказа

осуществляется лицом, назначенным руководителем.

В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 12](#) настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у сотрудника учреждения письменное объяснение в соответствии со [статьей 193](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу сотрудника учреждения.

**Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками Государственного казенного
учреждения «Социальный приют для детей и
подростков Уренского района» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

(ФИО, должность руководителя)

от _____

(ФИО, должность сотрудника учреждения)

**Уведомление
сотрудника государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и
подростков Уренского района», 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:

Сообщаю дополнительные сведения:

(дополнительные сведения)

"__" _____ 20__ года (подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"__" _____ г. за N _____

(ФИО ответственного лица)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ УРЕНСКОГО РАЙОНА»**

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ УРЕНСКОГО РАЙОНА»,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

начат: « _____ » _____ 20 ____ г.

окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

