

**Положение о порядке сообщения работником
государственного бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
городского округа город Шахунья»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
(далее - Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Шахунья» (далее - работник) 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 работников учреждения.

2. Работники 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, работник обязан сообщить работодателю – директору государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Шахунья» (далее – директор учреждения) либо лицу, исполняющему обязанности директора учреждения, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником 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. Работник передает уведомление лицу, ответственному за работу по предупреждению коррупции в государственном бюджетном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Шахунья» (далее - лицо, ответственное за работу по

предупреждению коррупции) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за работу по предупреждению коррупции в Журнале регистрации уведомлений работников государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа город Шахунья» 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 учреждения.

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 работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется лицом, ответственным за работу по предупреждению коррупции на рассмотрение директору учреждения.

10. Уведомление по решению директора учреждения может быть предварительно рассмотрено лицом, ответственным за работу по предупреждению коррупции.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за работу по предупреждению коррупции имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Лицо, ответственное за работу по предупреждению коррупции по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Лицо, ответственное за работу по предупреждению коррупции в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору

учреждения уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются лицом, ответственным за работу по предупреждению коррупции директору учреждения в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

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

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

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в» пункта 12 настоящего Положения, директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором учреждения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, лицо, ответственное за работу по предупреждению коррупции запрашивает у работника 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 работника.
