

**Министерство социальной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение  
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**ПРИКАЗ**

от 08.12.14г.

№ 89

с.Рожок

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в  
государственном бюджетном учреждении  
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

С.В. Кабайкина

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в Государственном бюджетном учреждении  
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 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 директору государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 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 директор государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 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 директора государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Решение директора государственного бюджетного учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 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 Государственном бюджетном учреждении «Сосновский дом-интернат»

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

---