

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Алые паруса»**

**П Р И К А З**

16.12.2022 г.

№ 354

Об утверждении порядка уведомления работниками ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

п р и к а з ы в а ю:

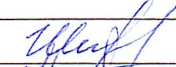
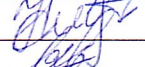

1. Утвердить Порядок уведомления работниками ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 к Порядку).
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2 к Порядку).
4. Назначить ответственным за ведение Журнала регистраций уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов заместителя директора Широкову О.Г.
5. Специалисту по кадрам Дорофеевой Н.С. ознакомить работников учреждения под подпись с Порядком уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
6. Технику-программисту Кротенко В.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Широкову О.Г.

Директор



Е.В. Горьева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Широкова О.Г.	Заместитель директора	16.12.2022	
2.	Дорофеева Н.С.	Специалист по кадрам	16.12.2022	
3	Кротенко В.И.	Техник-программист	16.12.2022	

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГКУСО «ЦПД «АЛЫЕ ПАРУСА»  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет его в течение 1 рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется по почте в течение 1 рабочего дня заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании комиссии ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия)

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

4. Работник направляет уведомление руководителю учреждения. Уведомление работника рассматривает лично руководитель учреждения, либо по его решению оно может быть передано для рассмотрения в комиссию ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации заместителем директора в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. В ходе рассмотрения уведомления комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации. По результатам рассмотрения уведомлений, поступивших в комиссию, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

7. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления уведомлений представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель комиссии).

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Руководителем учреждения по результатам рассмотрения уведомлений, принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, руководитель учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомления и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления приобщаются к личному делу работника. Отметка о результатах рассмотрения вносится в журнал.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления работниками  
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов, утвержденному  
приказом ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»  
от 16.12.2022 №54

Рекомендуемый образец

Директору ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон)

**Уведомление**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность),  
сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии ГКУСО  
«ЦПД «Алые паруса» по соблюдению требований.

