

Утверждено
Приказом директора ГБУ
«Сявский дом – интернат»
от 02.10.2015 г. № 143А

Положение

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника ГБУ «Сявский дом – интернат», учредителем которого является министерство социальной политики Нижегородской области

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ «Сявский дом – интернат», учредителем которого является министерство социальной политики Нижегородской области (далее - работник ГБУ «Сявский дом – интернат»), 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 ГБУ «Сявский дом – интернат» обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБУ «Сявский дом – интернат» 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГБУ «Сявский дом – интернат» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ГБУ «Сявский дом – интернат» и правами и законными интересами ГБУ «Сявский дом – интернат», 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 ГБУ «Сявский дом – интернат» передает директору ГБУ «Сявский дом – интернат» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ГБУ «Сявский дом – интернат» в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. В случае если работник ГБУ «Сявский дом – интернат» не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБУ «Сявский дом – интернат» 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 печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время уведомления;
- фамилия и инициалы работника ГБУ «Сявский дом – интернат», 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 ГБУ «Сявский дом – интернат» 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 ГБУ «Сявский дом – интернат» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника ГБУ «Сявский дом – интернат», являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора ГБУ «Сявский дом – интернат».

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным директором ГБУ «Сявский дом – интернат».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника ГБУ «Сявский дом – интернат»

Утверждено
Приказом директора ГБУ «Сявский
дом – интернат»
от 02.10.2015 N 143A

(ФИО, должность руководителя)
от _____
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация при которой личная заинтересованность работника ГБУ «Сявский дом – интернат» влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ГБУ «Сявский дом – интернат» и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная Заинтересованность работника ГБУ «Сявский дом – интернат»

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника ГБУ «Сявский дом-интернат»

« _____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ г. за N _____

(ФИО ответственного лица)

Утверждено
Приказом директора ГБУ «Сявский
дом – интернат»
от 02.10.2015 N 143A

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работником
ГБУ «Сявский дом – интернат», учредителем которого является министерство
социальной политики Нижегородской области

N п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
----------	--	---	---	--------------------------------------	--	------------