

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. директора ГСУСО

«Челябинский геронтологический центр»

от «11» января 2016 № 12/1-0

Порядок

сообщения работниками ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - уведомление).

3. Работники Учреждения, направляя уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, директору Учреждения.

5. Уведомления работников Учреждения, рассматривает лично директор Учреждения.

6. Уведомления работников Учреждения, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, по решению директора Учреждения могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения в отдел кадров Учреждения.

8. Уведомление подлежит регистрации отделом кадров в журнале регистрации уведомлений в день поступления уведомления (приложение 2).

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист отдела кадров имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным организациям.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка в отдел кадров, указанным отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

12. В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения.

14. Директором Учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Приказом и.о директора ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» от _____ № _____)

Директору ГСУСО
«Челябинский геронтологический центр»
От _____

(ФИО должность)

**Уведомление
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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (пужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 2016

(подпись лица направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Приказом и.о. директора ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» от _____ № _____)

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ л/п	Уведомление представлено		Дата регистрации уведомления
	Ф.И.О.	должность	
1	2	3	4