

**Порядок  
сообщения работниками Челябинского геронтологического центра о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками Челябинского геронтологического центра (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.
3. 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).
4. Работники Учреждения, направляют уведомление, составленное, по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку директору Учреждения через приемную с последующей его регистрацией в журнале входящих документов и передачи предоставленных сведений для дальнейшей работы специалисту по кадрам Учреждения.
5. Уведомления работников Учреждения в дальнейшем передаются специалистом по кадрам Учреждения для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.
6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам Учреждения 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.
7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с настоящим Порядком специалистом по кадрам Учреждения подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.
8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в кадры Учреждения представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 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 кадры Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

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

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендуем лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
Челябинского геронтологического центра  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Директору –  
Челябинского  
геронтологического центра

от

(Ф.И.О., замещаемая  
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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица,

(расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)