

Приложение № 3 к приказу
от «29» 12 2018 № 503

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ «ГЦСОН «Родник»



О.И. Волченко

« » 2018

Положение

**об уведомлении работниками муниципального бюджетного учреждения
«Городской центр социального обслуживания населения «Родник»
представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения**

1. Настоящее Положение определяет:

порядок уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения «Городской центр социального обслуживания населения «Родник» (далее – работник, Учреждение соответственно), представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

порядок регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

порядок рассмотрения уведомлений.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить председателя комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов Учреждения (далее – председатель Комиссии, Комиссия соответственно) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление оформляется работником в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление подается секретарю Комиссии либо направляется председателю Комиссии заказным почтовым отправлением с описью вложений.

Секретарь Комиссии или делопроизводитель Учреждения в день получения уведомления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Копия уведомления, полученного непосредственно секретарем Комиссии или делопроизводителем, с отметкой о регистрации вручается работнику, представившему уведомление.

5. Комиссия рассматривает поступившее уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается одно из следующих предложений:

1) об отсутствии признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) о наличии признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия директором Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник;

3) о наличии признаков, свидетельствующих, что работником не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Комиссия при подготовке заключения имеет право получать от должностных лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение, другие дополнительные материалы представляются председателю Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце пятом пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и дополнительные материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

7. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления и заключения в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, Комиссия выносит решение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения, Комиссия вправе направить уведомление, заключение и другие дополнительные материалы в правоохранительные органы.

10. Комиссия рассматривает уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов Учреждения.

Приложение № 1
к Положению об уведомлении
работниками представителя
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

Председателю комиссии
по предотвращению и
урегулированию конфликтов
интересов МБУ «ГЦСОН
«Родник»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

«__» _____ Г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об уведомлении
работниками представителя
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Инициалы имени и отчества, фамилия, должность лица, подавшего уведомление	Инициалы имени и отчества, фамилия, должность, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5