

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный обязанности директора
ГБУ АО «Новодвинский детский дом»

Ю.С. Шигина
2023 года



Порядок уведомления работодателя работниками государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Новодвинский детский дом» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работником государственного бюджетного учреждения Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Новодвинский детский дом» (далее соответственно – Порядок, работник, организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации такого уведомления и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на всех работников.

1.3. В случае возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить работодателя в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее 3 (трех) рабочих дней путем передачи уведомления руководителю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в организации, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.4. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить руководителя или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.6. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является

правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ГБУ АО «Новодвинский детский дом» для подтверждения принятия и регистрации сведений.

2.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в организации, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал оформляется и ведется в приемной ГБУ АО «Новодвинский детский дом», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в организации. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

2.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодателем по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

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

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

3.3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2. настоящего Порядка, работодатель 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.

3.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.2. настоящего Порядка, работодатель рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя работниками
ГБУ АО «Новодвинский детский дом»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

