

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

« 15 » 11 2023 г. № 44
г. Верхний Уфалей

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона "О противодействии коррупции" 25.12.2008 N 273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (Приложение № 1 к приказу).

3. Технику - программисту (Юрьев Д.С.) разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» в сети «Интернет».

3. Специалисту по кадрам (Красикова Т.А.) ознакомить с Порядком уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания», работников и иных лиц при заключении с ними трудового договора, под роспись.

4. Считать утратившим силу приложение № 2 «Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа» к приказ № 361 от 04.07.2016 года «Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф. Скрипченко

С приказом ознакомлены:

Юрьев Д.С. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Красикова Т.А.  « 15 » 11 2023 г.

Порядок
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его
урегулировании в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании (далее - Порядок) в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее - Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

принципы управления конфликтом интересов;
процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов работодателем.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное приказом директора.

2. Принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения;
- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Директора 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 для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Для целей настоящего Порядка под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

4.3. Уведомление оформляется в письменной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение № 1 к Порядку).

4.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении (Приложение № 2 к Порядку).

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Порядок принятия мер по урегулированию конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов.

6.2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов Учреждение использует следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Порядка не является

исчерпывающим. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его разрешения.

6.4. Разрешение конфликта интересов осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6.5. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении конфликта интересов и его урегулировании
в Государственном учреждении
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»

Директору
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»

от _____
(Фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о возникновении конфликта интересов и его урегулировании
в Государственном учреждении
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и
его урегулировании

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления
1	2	3	4	5	6	7