

УТВЕРЖДЕНО:

директор ОГБУ «ЦСПСКИО»

В.Н. Учеватов

приказ от « 11 » ноября 2016 г.

№ 909

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ ОГБУ «ЦСПСКИО»
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя работниками ОГБУ «ЦСПСКИО», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и порядок урегулирования конфликта интересов.

1.2. В настоящем Порядке термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 ФЗ «о противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Работники ОГБУ «ЦСПСКИО» (далее - работники), обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ОГБУ «ЦСПСКИО» предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником непосредственного начальника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.4. Непосредственный начальник (вышестоящий начальник), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если непосредственный начальник не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер

по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему начальнику.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным начальником (вышестоящим начальником, представителем работодателя) в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Непосредственным начальником (вышестоящим начальником) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Непосредственный начальник (вышестоящий начальник) принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном порядке и информирует должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.

2.9. Руководителем Учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась)

либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.9.1. О переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение организации.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Работник передает уведомление непосредственному начальнику и должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, лично либо через работника, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в учреждении порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства направляет копию уведомления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.4. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работника, назначенного ответственным за ведение Журнала, и оттиском печати учреждения. Журнал включается в номенклатуру дел структурного подразделения, к компетенции которого

относится ведение учета поступающих уведомлений и их копий, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
дата и время его принятия;
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
должность лица, принявшего уведомление;
краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
подпись должностного лица, принявшего уведомление;
сведения о принятом решении с указанием даты;
особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся в соответствующих структурных подразделениях, а копии уведомлений вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в подразделении по работе с персоналом в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

Приложение к Положению о порядке
уведомления работодателя работниками
ОГБУ «ЦСПСКИО», о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомление о возможности возникновения у работника конфликта
интересов или возникшем конфликте интересов
ФИО работника, должность.

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
работника)

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)