

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВА
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «СРЦДПОВ»
№ 23 от 09.01.2019 г.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников в ГКУ «Севастопольский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»

**Порядок
уведомления работниками ГКУ «Севастопольский
реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями» директора учреждения о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «СРЦДПОВ»
№ 23 от 09.01.2019 г.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников в ГКУ «Севастопольский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»

Порядок

уведомления работниками ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора (работодателя) работниками ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее – учреждение) о возникновении у них личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника ГКУ «СРЦДПОВ» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом директора ГКУ «СРЦДПОВ».

4. Работник учреждения у которого возникла личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов составляет уведомление на имя директора учреждения и представляют его непосредственно директору, либо (при его временном отсутствии) ответственному должностному лицу, на которое приказом по учреждению возложены функции организации антикоррупционной работы.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по электронной почте.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 (форма) к настоящему Порядку.

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.

6. Уведомление должностным лицом, на которое возложены функции организации антикоррупционной работы, регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации

уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под роспись в Журнале или направляется ему по почте России с уведомлением о вручении.

8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, уведомление предоставляется директору для принятия решения.

9. Директор, направляет уведомление в комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦДПОВ» для рассмотрения. В экстренных случаях директор принимает решение немедленно с дальнейшим информированием комиссии о принятом решении. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает и предоставляет директору одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГКУ «СРЦДПОВ», представившим уведомление, признаки конфликта интересов отсутствуют.

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГКУ «СРЦДПОВ», представившим уведомление, имеются объективные признаки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

10. Директором учреждения по результатам рассмотрения уведомления комиссией и рекомендациями комиссии:

а) В случае наличия, при исполнении должностных обязанностей работником ГКУ «СРЦДПОВ», представившим уведомление, объективных признаков (условий) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения (приказом по учреждению) этого работника от занимаемой должности или отдельных трудовых функций на период до урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним средней заработной платы на все время отстранения от исполнения должностных обязанностей.

б) В случае наличия, при исполнении должностных обязанностей работником ГКУ «СРЦДПОВ», представившим уведомление, объективных признаков (условий) личной заинтересованности, которая привела к конфликту интересов, а работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения (приказом по учреждению) этого работника от занимаемой должности или отдельных трудовых функций на период до урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним средней заработной платы на все время отстранения от исполнения должностных обязанностей. Кроме того, директор рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 (форма)
к Порядку уведомления работниками ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (наименование должности работодателя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

**Уведомление
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее уведомление: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений (уведомлений) о наличии личной заинтересованности: _____

**Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю) наблюдательный совет
1.							
2.							
3.							