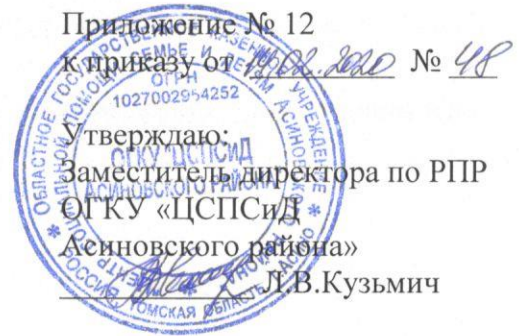


Приложение № 12

к приказу от 19.08.2019 № 48



**Порядок сообщения работниками ОГКУ «ЦСПСиД Асиновского района»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ОГКУ «ЦСПСиД Асиновского района» (далее – работники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление подлежит регистрации лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней после дня его регистрации направляется директору Учреждения.

3. Директор Учреждения рассматривает уведомление в течении 50 дней со дня его поступления. Указанный срок может быть продлен по решению директора Учреждения в

случае необходимости получения дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

4. Директором Учреждения по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 4 настоящего Порядка, по поручению директора Учреждения уведомление в течении одного рабочего дня с момента принятия указанного решения передается сотруднику, ответственному за кадровую работу, для приобщения к личному делу лица, направившего уведомление.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4 настоящего Порядка, директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками ОГКУ
«ЦСПСиД Асиновского района» о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору «Наименование
учреждения»
от

(Фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников «Наименование
учреждения» и урегулированию конфликта интересов.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

