

Приложение №6
Утвержден
Приказом ГАУСО «КЦСОН»
в Кваркенском районе
№ 183 от 11.09 2020

Положение
о порядке сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов в государственном
автономном учреждении социального обслуживания Оренбургской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения»
в Кваркенском районе

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГАУСО «КЦСОН» в Кваркенском районе (далее – Порядок).

2. Работники ГАУСО «КЦСОН» в Кваркенском районе обязаны сообщать в антикоррупционную комиссию о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

5. Уведомление представляется директору ГАУСО «КЦСОН» в Кваркенском районе и регистрируется в день поступления секретарем комиссии в Журнале регистрации уведомлений работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

6. На уведомлении ставится отметка с указанием даты и номера регистрации. Копия зарегистрированного уведомления выдается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится секретарем комиссии до сведения директора в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

8. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

9. Журнал регистрации сообщений хранится в отделе кадров.

10. Комиссия при поступлении уведомления имеет право:

а) получать от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

б) направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Оренбургской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений;

а) признать, что при осуществлении своих полномочий работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при осуществлении своих полномочий работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, работнику даются рекомендации по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия решения определенного подпунктом «а» пункта 11 Положения решение Комиссии направляется директору для сведения.

14. В случае принятия решения определенного подпунктом «б» пункта 11 Положения решение Комиссии направляется директору для принятия управленческого решения.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов в государственном
автономном учреждении социального
обслуживания Оренбургской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» в Кваркенском районе

(отметка об ознакомлении)

Директору ГАУСО «КЦСОН»
в Кваркенском районе

от _____

(Ф.И.О., работника)

**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 антикоррупционной комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в государственном автономном учреждении социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в Кваркенском районе

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, работника, подавшего уведомление	Подпись работника, регистрирующего уведомление	Подпись работника подавшего уведомление
1	3	4	7	8