

Положение
о порядке сообщения работниками ГБУ «КЦСОН Дальнеконстантиновского
района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками государственного учреждения (далее – работники учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на работников ГБУ «КЦСОН Дальнеконстантиновского района».

2. Работники учреждений обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов", установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник учреждения обязан сообщить работодателю – директору ГБУ «КЦСОН Дальнеконстантиновского района» (далее – директор), как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работниками учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении. Работник учреждения передает уведомление руководителю отделения или директору, незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации кадровой службой в Журнале регистрации уведомлений работниками ГБУ «КЦСОН Дальнеконстантиновского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику учреждения на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

8. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется кадровой службой на рассмотрение министру.

9. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено кадровой службой.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Кадровая служба по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

10. Кадровая служба в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются кадровой службой директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения

11. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника учреждения.