

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
утверждено приказом директора
БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и
Вологодского района»
от «20» сентября 2018 г. № 82/2-ОД

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
ВОЛОГДЫ И ВОЛОГОДСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Вологды и Вологодского района» (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях урегулирования конфликта интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

1.8. Руководитель Учреждения поступившее уведомление может передать для рассмотрения в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

1.9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению руководителя специалисту по кадровому делопроизводству для предварительного рассмотрения.

1.10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист по кадровому делопроизводству имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

1.11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, специалистом по кадровому делопроизводству подготавливается мотивированное заключение.

1.12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому делопроизводству.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому делопроизводству. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

