

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ОАУСО «Чудовский  
комплексный центр социального  
обслуживания»  
№ 246-од от «10» сентября 2021г.

**Порядок уведомления работодателя работниками ОАУСО «Чудовский  
комплексный центр социального обслуживания»  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работниками ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания» (далее – Работники Учреждения, Учреждение), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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.

3. Сообщение оформляется на имя директора 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Специалист по кадрам учреждения регистрирует уведомление в журнале уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению № 2:

в тот же день, если уведомление поступило по почте либо доставлено курьером;

незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

5. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

6. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

8. Уведомление, поступившее специалисту по кадрам Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего со дня регистрации уведомления, передается должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее должностное лицо Учреждения).

9. Должностное лицо Учреждения проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Управление по материально – техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Новгородской области» (далее – Комиссия).

10. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным Приказом Учреждения.

11. По результатам проверки в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение о подтверждении факта обращения либо о его опровержении (далее - заключение), которое подписывается членами комиссии.

12. Заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений, предусмотренных Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции Учреждения.

Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

13. Заключение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Комиссией директору Учреждения, а его копия – работнику Учреждения, подавшему уведомление.

14. Директор Учреждения по результатам рассмотрения комиссией уведомления принимает одно из следующих решений:

14.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

14.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

14.3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 14.2 настоящего Порядка, директор Учреждения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 14.3 настоящего Порядка, Директор Учреждения применяет к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя работниками ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности, 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 и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ «Управление по материально – техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Новгородской области» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись лица,  
направляющего  
уведомление)

(расшифровка  
подписи)

## Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя работниками ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации и уведомления	Дата представления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания»
1	2	3	4	5	6