

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания  
Работников Учреждения

« 25 » 08. 2021. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая филиала Республиканского  
СРЦН «СРЦН г. Можги»  
Т.М.Грачева

« 13 » 10. 2021  
Приказ № 236/1

Филиал Казенного учреждения социального  
Обслуживания Удмуртской республики  
«Республиканский социально -реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»  
«Социально -реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Можги»  
(далее Учреждение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН г. Можги»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях:

- Противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Повышения доверия работников к администрации Учреждения и обеспечения права работника на обращение к руководству Учреждения.
- Улучшения взаимодействия администрации Учреждения с работниками Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Формирование эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников Учреждения о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях.

- Формирования условий для повышения прозрачности деятельности предприятия, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3 **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают

или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**1.4 Личная заинтересованность работника** – возможность получение доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5 Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.6. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, в Учреждении создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, а также назначено подразделение – служба контроля, информации и анализа, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

## **2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1 В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и (или) осуществления каких-либо действий (бездействий) в целях устранения возможных претензий как со стороны Учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2 Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и (или) в службу контроля, информации и анализа незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления – не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3 При нахождении работника в командировке, не при исполнении должностных ( служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день

направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и (или) в службу контроля, информации и анализа.

2.4 Уведомление работником оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 1), либо в произвольной форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

2.5 Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6 Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в приемной Учреждения, либо через непосредственного руководителя для регистрации уведомления в приемной Учреждения.

2.7 Служба контроля, информации и анализа или непосредственный руководитель работника в день поступления от работника уведомления о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает уведомление в приемную Учреждения для регистрации.

2.8 Секретарь приемной Учреждения, в день поступления уведомления непосредственно от работника Учреждения, либо от непосредственного руководителя работника, регистрирует уведомление, и не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, направляют его председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или заместителю председателя комиссии.

2.9 При регистрации уведомления приемная Учреждения предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными датами.

2.10 Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

### **3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику**

3.1 Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и (ил) службой контроля, информации и анализа по указанию председателя или

заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению заведующей Учреждения срок проверки может быть продлен.

3.2 Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника Учреждения, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3 На заседании комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.4 Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- Наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов .
- Отсутствие конфликта интересов.

3.5 По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии.

3.6 Протокол заседания комиссии и принятое решение представляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.

Приложение № 1  
К Положению о порядке уведомления  
в филиале Республиканского  
СРЦН «СРЦН г. Можги»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника учреждения)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Уведомление о наличии личной заинтересованности при исполнении  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении 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.

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_