

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Боровичский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

 А.С. Манучарян

«10» апреля 2023 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов в ОАУСО «Боровичский ДИ»

Настоящим Порядком определяется порядок информирования работниками ОУАСО «Боровичский ДИ» (далее - учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.

Под работодателем в настоящем Порядке понимается директор ОАУСО «Боровичский ДИ».

Сообщение оформляется 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 прилагаемой к «Порядку...» форме.

Представленное работником Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений).

Поступившее Уведомление, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации передается директору учреждения.

По поручению директора лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работника в учреждении и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, имеет право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него

письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью директора запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления секретарю руководителя в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня поступления уведомления в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом директора учреждения.

По итогам рассмотрения уведомления комиссией директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор учреждения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае директор учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Директору ОАУСО «Боровичский ДИ»

Манучаряну А.С

От _____
(Ф.И.О. гражданина, должность, телефон)

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 комиссии и по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов ОАУСО «Боровичский ДИ» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (И.О. Фамилия)