

**Порядок
уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном
бюджетном учреждении Вышневолоцком доме-интернате для
престарелых и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Вышневолоцком доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – Порядок, Учреждение) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работника, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. 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, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. Уведомление передается работником Учреждения в комиссию по предупреждению и пресечению коррупции в государственном бюджетном учреждении Вышневолоцком доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – Комиссия).

2.4. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

3.1.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

3.1.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3.1.3. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

3.1.4. обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

3.1.5. предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью руководителя Учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации

уведомления, должности, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, должности, фамилии, имени, отчества работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Все поступившие уведомления после регистрации незамедлительно направляются работодателю.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Работодатель в течение одного служебного дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

5.2. Организация проверки осуществляется Комиссией.

5.3. Срок проведения проверки не должен превышать 5 дней с момента поступления уведомления работодателю.

5.4. Комиссия обязана обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю, а также письменное заключение, в котором указывается:

а) подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

б) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.6. Участвующие в проведении проверки лица, а также работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.7. В период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления работодателем принимаются меры по защите работника, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

5.8. По итогам проверки работодатель принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов в
государственном бюджетном учреждении Вышневолоцком
доме-интернате для престарелых и инвалидов

(наименование должности, ФИО руководителя
Учреждения)

ОТ _____

(ФИО, должность, контактный телефон
работника)

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: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

