

МИНСОЦЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия
«Республиканский социальный приют для детей и подростков
«Надежда»
(ГКУСО РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»)

П Р И К А З

11 января 2017г.

№ 17-ОД

г. Саранск

О порядке сообщения работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Инспектору по кадрам Тарасовой Анастасии Михайловне ознакомить под роспись с настоящим приказом работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Барашникова

Утвержден приказом
ГКУСО РМ «Республиканский
социальный приют для детей
и подростков «Надежда»
от «11» сентября 20 17 г. № 18-02

Положение

о порядке сообщения работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники 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.

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), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю структурного подразделения (заместителю директора, заведующему отделением и т.д.), в котором он замещает должность, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный непосредственным руководителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Специалист по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью специалиста по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия

«Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время уведомления, фамилия, имя, отчество, работника, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя в день его регистрации.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» для регистрации.

5. Уведомления, направленные представителю нанимателя, по его решению могут быть переданы в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, подлежат направлению специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда». Специалист по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому

делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы Комиссии.

9. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя направляется специалисту по кадровому делопроизводству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

**Приложение
к Положению о порядке сообщения
работником (наименование учреждения)
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

_____ (отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя)
от _____

(ФИО работника, замещаемая должность)

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____
года

(подпись
работника)

(расшифровка
подписи)