

## МИНСОЦЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания системы социальной защиты населения  
Республики Мордовия «Пуркаевский психоневрологический интернат»  
(ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат»)

### П Р И К А З

09 января 2017 года

№ 3-д

с. Пуркаево

**О порядке сообщения работниками ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Инспектору по кадрам Н.М. Тябиной ознакомить под роспись с настоящим приказом работников ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Кураев

## МИНСОЦЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания системы социальной защиты населения  
Республики Мордовия «Пуркаевский психоневрологический интернат»  
(ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат»)

### П Р И К А З

09 января 2017 года

№ 3-д

с. Пуркаево

**О порядке сообщения работниками ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Инспектору по кадрам Н.М. Тябиной ознакомить под роспись с настоящим приказом работников ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В. Кураев

**Утверждено**  
приказом директора  
ГБСУСОССЗН РМ  
«Пуркаевский  
психоневрологический интернат»  
от « 09 » января 2017 г. № 3-д

**Положение**  
о порядке сообщения работниками ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский  
психоневрологический интернат» о возникновении личной  
заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при выполнении 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 выполнении 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 выполнении 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 выполнении 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 ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

Специалист по кадровому делопроизводству ГБСУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 специалистом по кадровому делопроизводству ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат». Специалист по кадровому делопроизводству ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадровому делопроизводству ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» 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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

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 ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат».

**Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
работником ГБУСОССЗН РМ  
«Пуркаевский психоневрологический интернат»  
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)



## Лист ознакомления

с приказом директора

(ГБСУСОСЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат»)

от 09.01.2017 г. № 3-д " О порядке сообщения работниками ГБСУСОСЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись сотрудника
1.	Кураев Г.В.	директор	
2.	Агунькина Е.В.	медсестра палатная	
3.	Агунькина Л.Д.	санитарка ваннщица	
4.	Агунькина Т.Ж.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
5.	Андрушко Н.И.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
6.	Батяйкина Т.А.	медсестра по массажу	
7.	Бояркин Н.И.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
8.	Бояркина Л.Н.	врач-психиатр	
9.	Бояркина О.Д.	повар	
10.	Ванягина Н.В.	санитарка (палатная)	
11.	Воронина А.В.	медсестра палатная	
12.	Галкина Н.В.	медсестра палатная	
13.	Гарькина А.П.	заведующая отделением	
14.	Гарькина Т.Г.	повар	
15.	Голубаева Н.Н.	санитарка (палатная)	
16.	Горбунов В.Д.	заместитель директора	
17.	Горбунова В.Н.	мойщик посуды	
18.	Губарева В.А.	санитарка (палатная)	
19.	Казанкова М.А.	медсестра палатная	
20.	Каргина Н.В.	санитарка (палатная)	
21.	Каргина Н.М.	санитарка (палатная)	
22.	Каргина Н.С.	санитарка (палатная)	
23.	Кашкина Д.Н.	мойщик посуды	
24.	Кичкин П.Д.	водитель	
25.	Кичкина Е.В.	шеф-повар	
26.	Кичкина Е.П.	санитарка-буфетчица	
27.	Кочеткова А.Н.	медсестра палатная	
28.	Кочеткова Р.Н.	санитарка (палатная)	
29.	Кочеткова С.Н.	главный бухгалтер	
30.	Кочнева Е.Г.	санитарка (палатная)	
31.	Кузин Е.В.	инженер по ОТ	
32.	Кузина Н.В.	санитарка (палатная)	
33.	Кураева В.Д.	уборщик служебных помещений	
34.	Лапина З.М.	санитарка (палатная)	
35.	Малкина Н.В.	санитарка (палатная)	
36.	Мамкина М.Д.	экономист	
37.	Масягина Т.И.	медсестра палатная	
38.	Метлихина Ю.М.	санитарка (палатная)	
39.	Молчанкина О.П.	официант	
40.	Мошняга В.Д.	санитарка (палатная)	

41.	Мошняга Л.Ю.	санитарка ваннщица	
42.	Мужикова А.В.	санитарка (палатная)	
43.	Наместникова Н.В.	санитарка-буфетчица	
44.	Назимкин А.И.	сантехник	
45.	Назимкина Н.Г.	санитарка (палатная)	
46.	Назимкина Н.Н.	старшая медсестра	
47.	Николаев В.А.	водитель	
48.	Пантिलеева Т.И.	санитарка (палатная)	
49.	Подгорнова Т.В.	санитарка (палатная)	
50.	Полковникова В.А.	санитарка (палатная)	
51.	Полковникова Т.М.	сестра-хозяйка	
52.	Радаева Н.Б.	официант	
53.	Радаева Е.В.	медсестра палатная	
54.	Радаева Л.И.	заведующая складом	
55.	Радаева С.А.	санитарка (палатная)	
56.	Разинова Н.М.	зубной врач	
57.	Сайгушкина Н.Н.	мойщик посуды	
58.	Салазанова А.В.	санитарка (палатная)	
59.	Салазанова Е.Н.	санитарка (палатная)	
60.	Сиякаева Р.Г.	санитарка (палатная)	
61.	Сульдина Е.С.	повар	
62.	Сульдина Л.И.	сестра-хозяйка	
63.	Суханова Т.Н.	санитарка (палатная)	
64.	Сыркина Н.Н.	санитарка-буфетчица	
65.	Трегубова Н.В.	медсестра палатная	
66.	Тябина Н.М.	специалист по кадровому делопроизводству	
67.	Уварова С.Б.	санитарка (палатная)	
68.	Угодникова В.Н.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
69.	Угодникова М.Н.	медсестра палатная	
70.	Угодникова Н.В.	уборщик служебных помещений	
71.	Ураскин В.А.	подсобный рабочий	
72.	Ураскина Н.И.	санитарка (палатная)	
73.	Цечоева Е.А.	санитарка (палатная)	
74.	Чаприна Н.М.	санитарка (палатная)	
75.	Шленкина Н.В.	медсестра палатная	
76.	Чечкина С.Н.	санитарка (палатная)	
77.	Щеглакова Л.Г.	санитарка (палатная)	