

МИНСОЦЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания системы социальной защиты населения
Республики Мордовия «Ардатовский психоневрологический интернат»

(ГБСУ СОССЗН РМ «Ардатовский психоневрологический интернат»)

П Р И К А З

9 января 2017 г.

№ Од - 2

с. Редкодубье

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

2. Специалисту по кадровому делопроизводству Кунягтной В.В ознакомить под роспись с настоящим приказом работников ГБСУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский психоневрологический интернат».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Трemasкин

Утвержден
Приказом ГБУ СОССЗН РМ
«Ардатовский
психоневрологический интернат»
от 9 января 2017 г. № ОД-2.

Положение
о порядке сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский психоневрологический интернат» (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 (наименование учреждения).

Специалист по кадровому делопроизводству (наименование учреждения) 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 (наименование учреждения) 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 (наименование учреждения) 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 ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский психоневрологический интернат». Специалист по кадровому делопроизводству ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский психоневрологический интернат» осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадровому делопроизводству ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский 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 ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский 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 (наименование учреждения).

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 (наименование учреждения). 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 ГБУ СОССЗН РМ РМ «Ардатовский психоневрологический интернат»