

**Государственное учреждение социального обслуживания
«Южноуральский центр социального обслуживания»**

П Р И К А З

« 9 » января 2024 г.

№ 17-а

г. Южноуральск

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Государственном учреждении социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания»

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Государственном учреждении социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее - Порядок) (приложение).
2. Считать утратившим силу Порядок уведомления работодателя работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие обеспечение деятельности Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южноуральского городского округа Челябинской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденный приказом директора от 27.07.2016 г. № 288/1-а.
3. Юристу Карповой Е.Г. разместить Порядок на сайте учреждения в трёхдневный срок.
4. Специалисту по кадрам Ананич И.О. ознакомить работников учреждения с Порядком.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



О.А. Варзегова

с приказом ознакомлены:



Е.Г. Карпова

И.О. Ананич

Порядок
уведомления работодателя работниками
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в
Государственном учреждении социального обслуживания «Южноуральский центр
социального обслуживания»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками в Государственном учреждении социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее - работники).

2. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытию к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю Уведомление.

4. Уведомление оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. В Уведомлении указываются:

- должность работодателя, на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;
- должность работника его фамилия, имя, отчество;
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
- меры, принятые работником направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в

журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал).

7. Журнал оформляется по форме, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. В журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере Уведомления;
- дате и времени регистрации Уведомления;
- фамилии, имени, отчестве, должности работника, представившего Уведомление;
- кратком содержании Уведомления;
- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве должностного лица, зарегистрировавшего Уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного Уведомления работнику представившему (направившему) Уведомление;
- докладе (направлении) Уведомления работодателю с указанием даты и регистрационного номера сопроводительного письма на имя работодателя.

9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания».

10. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику представившему (направившему) Уведомление.

11. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

12. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю.

13. В сопроводительном письме на имя работодателя должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным начальником работника направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
- в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- г) о необходимости рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта.

14. К сопроводительному письму на имя работодателя прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

15. Работодатель, рассмотрев сопроводительное письмо, принимает одно из решений, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

16. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в уведомлении, проводит лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю. В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 13 настоящего Положения.

17. Лицо, ответственное за кадровую работу обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Директору
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Южноуральский центр
социального обслуживания»

от _____

_____ (Ф.И.О, должность)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались))

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (должность, Ф.И.О. работника)
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (должность, Ф.И.О. руководителя работника)

Уведомление № _____ от _____ (регистрационный №, дата регистрации)