

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

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на основании Приказа Минсоцполитики и труда УР № 234 от 11 ноября 2021 года и определяет порядок сообщения сотрудником филиала Республиканского СРЦН «СРЦН г. Воткинска» (далее – Филиал) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. Положение распространяется на сотрудников Филиала.

2. Сотрудники Филиала обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и обязаны уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов», установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции. Так, под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник обязан сообщить работодателю – заведующему Филиала либо лицу, исполняющему его обязанности, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется сотрудником в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Сотрудник передает уведомление делопроизводителю незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если сотрудник не имеет возможности передать уведомление лично, он может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации делопроизводителем в Журнале регистрации входящих сообщений Филиала. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается лицу, подавшему уведомление.

8. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным сотрудником на рассмотрение заведующему Филиала либо лицу, исполняющему его обязанности, который лично рассматривает уведомление. Если уведомление подано заведующим Филиала, то оно направляется для принятия решения директору Республиканского СРЦН.

10. Далее уведомление по решению заведующего Филиала либо лица, исполняющего его обязанности в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на рассмотрение Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений Филиала (далее – Комиссия). Если уведомление подано председателем Комиссии либо членом Комиссии, заведующего Филиала либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает на себя обязанности председателя Комиссии либо члена Комиссии соответственно.

В ходе рассмотрения уведомлений члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, 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.

11. Комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении рассмотрения уведомления проводит заседание.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений, оформляемое протоколом:

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

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

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, заведующий Филиалом либо лицо, исполняющее его обязанности принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику Филиала принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется заведующим Филиалом либо лицом, исполняющим его обязанности.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (протокол), приобщается к личному делу лица, подавшего уведомление.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заведующему _____ филиалом
Республиканского СРЦН «СРЦН г.
Воткинска» _____

(ФИО, должность работника)

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: _____

Сообщаю дополнительные сведения: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений филиала Республиканского СРЦН «СРЦН г. Воткинска» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «__» _____ 20__ г.
за № _____

(ФИО ответственного лица)