

Муниципальное казённое учреждение социального обслуживания  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»  
Усть-Катавского городского округа

Приказ

от 24.08.2016 года

№ 183

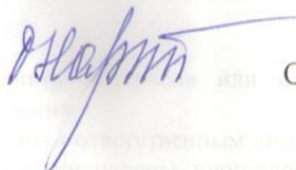
Об утверждении порядка уведомления  
работодателя о возникновении конфликта интересов  
и его урегулирования работниками  
МКУСО «Центр помощи детям»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей». (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. (Приложение 2).
3. Малаховой Е.Н., заместителю директора, ознакомить под роспись всех работников с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУСО  
«Центр помощи детям»



О.В. Нарукова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов**  
**Муниципального казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи**  
**детям, оставшимся без попечения родителей» Усть-Катавского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКУСО «Центр помощи детям» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления Работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения МКУСО «Центр помощи детям», о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

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

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4.Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКУСО «Центр помощи детям».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 2  
к приказу по МКУСО  
«Центр помощи детям»  
от 24.08.2016 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника  
учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения**

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

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения  
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой  
возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника  
муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта  
Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным  
интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно  
влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Приложение 3  
к приказу по МКУСО  
«Центр помощи детям»  
от 24.08.2016 г. № \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников учреждения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**  
**Муниципальное казенное учреждение социального обслуживания**  
**«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**  
**Усть-Катавского городского округа**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание