

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«СУЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»  
(ГКУСО РО Сулинский центр помощи детям)

ПРИНЯТО:  
решением общего собрания трудового  
коллектива ГКУСО РО Сулинского  
центра помощи детям

протокол №1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУСО РО  
Сулинского центра помощи детям  
\_\_\_\_\_ С.Е. Костюкова

приказ № 18 от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работодателя о возникновении**  
**личной заинтересованности работника при выполнении**  
**трудовых обязанностей, приводящих к конфликту**  
**интересов в государственном казенном**  
**учреждении социального обслуживания Ростовской области**  
**центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей,**  
**«Сулинский центр помощи детям»**

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение «О порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности работника при выполнении трудовых обязанностей, приводящих к конфликту интересов в государственной казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям» (далее - положение), определяет порядок и способы уведомления работником предприятия работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года;
  - Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013 N 12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции";
  - Указом Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы";
  - Уставом учреждения.
- 1.3 Положение «О порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности работника при выполнении трудовых обязанностей, приводящих к конфликту интересов в государственной казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Батайский центр помощи детям» (далее – учреждение) разработано в целях:
  - противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
  - повышения доверия работников к администрации учреждения и обеспечения права работника на обращение к его руководству ;
  - улучшения взаимодействия администрации учреждения с работниками по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
  - формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников учреждения о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях;
  - формирования условий для повышения прозрачности деятельности учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.
- 1.4 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.
- 1.5 Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде

денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения 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 работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

- 1.6 Работники учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.
  - 1.7 В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов учреждения, создана Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.
2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, приводящей к конфликту интересов
    - 2.1 В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.
    - 2.2 Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.
    - 2.3 При нахождении работника в 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 прибытии к месту работы в тот же день направить уведомление в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.
    - 2.4 Уведомление работником оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 1) либо в произвольной форме (с указанием ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).
    - 2.5 Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
    - 2.7 Уведомление направляется работником в письменной форме, посредством личного обращения и предоставления уведомления в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов. Председатель комиссии информирует директора учреждения о поступлении уведомления.

- 2.8 Отказ в принятии, регистрации уведомления не допускается.
  - 2.9 Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения результатов рассмотрения работнику
    - 3.1 Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по указанию председателя или заместителя председателя данной комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в комиссию. По решению директора учреждения срок проверки может быть продлен.
    - 3.2 Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника предприятия, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.
    - 3.4 На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
    - 3.5 Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:
      - признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
      - признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор учреждения рекомендует работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.
    - 3.6 По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения, представившего уведомление.
    - 3.7 Протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.
    - 3.8 В случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
    - 3.9 Ответственный сотрудник комиссии по противодействию коррупции и урегули-

рованию конфликта интересов готовит заключение о соблюдении работником Колледжа обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

#### 4. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений
- 1.5 Изменения в настоящее положение могут быть внесены приказом директора учреждения путем утверждения положения в новой редакции.
- 1.6 Ответственные за реализацию настоящего положения работники колледжа несут ответственность за соблюдение его требований.

Приложение №1

к Положению «О порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности работника при выполнении трудовых обязанностей, приводящих к конфликту интересов»

Директору  
ГКУСО РО «Сулинский центр помощи детям»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи лица, направляющего уведомление)

Журнал  
регистрации уведомлений директора ГКУСО РО «Сулинский центр помощи детям»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«СУЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»

**Журнал**  
регистрации уведомлений директора  
ГКУСО РО «Сулинского центра помощи  
детям» о возникновении личной  
заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат: январь 2020 год

Закончен:

х. Сулин





