

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
«Красноармейский дом – интернат для престарелых и инвалидов
«Березки»
с. Миасское

20.12.2022 г.

ПРИКАЗ

№ 149 ОБЦ

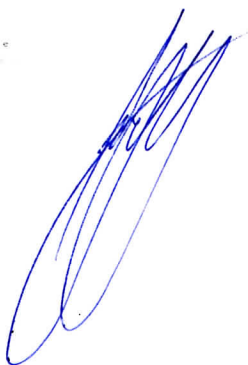
**«Об утверждении Порядка уведомления
работниками дома-интерната
для престарелых и инвалидов «Березки»
о возникновении конфликта интересов
и его урегулирования»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 71 от 03.06.2022 г. считать утратившим силу.
2. Утвердить Порядок уведомления работниками дома-интерната для престарелых и инвалидов «Березки» о возникновении конфликта интересов и его урегулирования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор дома-интерната
для престарелых и инвалидов
«Березки»



В.Б. Евгеньев

УТВЕРЖДЕН:
приказом директора Государственного стационарного
учреждения социального обслуживания
«Красноармейский дом-интернат для
престарелых и инвалидов «Березки»
от 20.12.2022г. г. № 149

**Порядок
уведомления работниками дома-интерната для престарелых и инвалидов
«Березки» о возникновении конфликта интересов и его урегулирования**

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления руководителя сотрудниками дома-интерната для престарелых и инвалидов «Березки» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
2. Сотрудники дома-интерната для престарелых и инвалидов «Березки» обязаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации о противодействии коррупции от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ 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.
3. 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 именуется - уведомление).
4. Сотрудники учреждения направляют работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
5. Комиссия рассматривает уведомления сотрудников учреждения в течение 10 рабочих дней.
6. Уведомление подлежит регистрации секретарём комиссии в журнале регистрации уведомлений в день поступления уведомления (приложение 2).
7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
8. В случае направления запросов, указанных в пункте 7. материалы представляются на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в течение 30 рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.
9. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:
 - признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9. комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить в комиссию по противодействию коррупции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия мер по предотвращению такого конфликта, комиссия принимает решение о направлении документации по работе комиссии директору учреждения.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

13. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

14. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней со дня заседания комиссии.

15. Решение, принятое комиссией, имеет рекомендательный статус. Окончательное решение принимает директор учреждения на основании предоставленных для рассмотрения документов, подготовленных по результатам работы комиссии. После принятия от комиссии соответствующей информации директор учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

16. Решение комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение:

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.
2. Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности