

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

28.06.2021

№ 191

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя
работниками ГБУ ПК
Чайковский ДИПИ о
возникшем конфликте
интересов или о возможности
его возникновения**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Указа губернатора Пермского края от 30.05.2016 года № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», Указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 года № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края». В целях проведения мероприятий по уведомлению работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 1).
2. Назначить Шалимову А.Ю., юрисконсульта ответственным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:
 - 3.1. руководствоваться настоящими приказом;
 - 3.2. обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись (приложение 2);
 - 3.3. обеспечить соблюдение требований, установленных настоящими приказом;
 - 3.4. направить листы ознакомления с настоящим приказом секретарю

[illegible]

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) и определяет порядок обязательного информирования директора ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – директор, учреждение) работниками ГБУ ПК Чайковский (далее – работники) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах директора учреждения путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

- 3.5. дата заполнения уведомления;
- 3.6. подпись работника, представляющего уведомление.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить директора об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

6. Перед представлением уведомления директору работник знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник направляет (передает) уведомление для регистрации в учреждении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

10. Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления директору учреждения.

13. По итогам рассмотрения уведомления директор, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя
работниками ГБУ ПК Чайковский
ДИПИ о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения

(отметка об ознакомлении)

(фамилия, имя, отчество
Директора учреждения)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности²:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

_____*

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

_____*

«__» _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

¹ Нужно подчеркнуть.

² Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

(подпись лица, представившего
уведомление)

Приложение³:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника,
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,
принявшего уведомление)

³ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

к Порядку уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировав его уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 28.06.2021 № 191

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

[illegible]