

Утверждено  
приказом БУ ВО  
«Пансионат «Каширский»  
от 16.05.2018г. №155/ОД

**Положение о порядке сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить 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.

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 - Уведомление).

3. Работники учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя директора учреждения (далее - Директор) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в кадровую службу БУ ВО «Пансионат «Каширский».

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Кадровая служба БУ ВО «Пансионат «Каширский» ведет регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, а специалист по кадрам несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится кадровой службой учреждения до сведения Директора в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные работнику Уведомления по поручению Директора могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Директора или председателя Комиссии в кадровую службу учреждения, которая осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений специалист кадрам имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а Директор направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в кадровую службу БУ ВО «Пансионат «Каширский», подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений в кадровую службу БУ ВО «Пансионат «Каширский».

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений в кадровую службу БУ ВО «Пансионат «Каширский». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Директором по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Директор применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым БУ ВО «Пансионат «Каширский».

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.