

Утверждено  
приказом ГКУ «Соцзащита населения  
по Ардатовскому району РМ»  
от 10.01.2017 г. № 8-од

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю структурного подразделения (**заместителю директора, заведующему социальной службой**), в котором он замещает должность, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ».

Специалист по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью специалиста по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, работника, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя в день регистрации.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» для регистрации.

5. Уведомления, направленные представителю нанимателя, по его решению могут быть переданы в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, подлежат направлению специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ». Специалист по кадровому делопроизводству осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ».

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы Комиссии.

9. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

11. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя направляется специалисту по кадровому делопроизводству ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»

**Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
работником (наименование учреждения)  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

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

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
года

20

(подпись  
работника)

(расшифровка  
подписи)

**Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
работником (наименование учреждения)  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

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

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
года

20

(подпись  
работника)

(расшифровка  
подписи)