

Утвержден
приказом ГКУ «Соцзащита по
Дубенскому району РМ
от «05» апреля 2022 г. № 37

**Порядок
уведомления работниками учреждения, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник учреждения, обязан уведомить директора ГКУ «Социальная защита населения по Дубенскому району РМ» (далее – директор) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя директора.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

2) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

3) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей (возможности 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);

4) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

б) дата заполнения уведомления;

7) подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника учреждения регистрируется юрисконсультom в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору.

8. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней с момента получения и принимает решение о следующих мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов:

изменении должностного положения (перераспределении функций) работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным директором.

учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ГКУ «Социальная защита населения по Дубенскому району РМ»

(инициалы и фамилия)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что

1. _____
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов,

дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления работниками
учреждения, о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГКУ «Социальная защита
населения по Дубенскому району РМ»

_____ (инициалы и фамилия)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (место жительства, телефон)

Уведомление

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки) _____

_____ (ФИО. должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения)

при следующих обстоятельствах: _____

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены правоохранительные органы о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись) (инициалы, фамилия)

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, ФИО должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 3
к Порядку уведомления работниками

учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Форма журнала
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора	Сведения о принятом решении

Приложение 4

к Порядку уведомления работниками учреждения, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

**Форма журнала
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора	Отметка о направлении сведений в правоохранительные органы

Утвержден
приказом ГКУ «Соцзащита населения
по Дубенскому району
Республики Мордовия»
от «05» апреля 2022 г. № 37

Порядок
уведомления работниками учреждения,
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Во всех случаях обращения к работнику учреждения, (далее – работник учреждения, учреждение), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте директора ГКУ “Социальная защита населения по Дубенскому району РМ” (далее – директор).
2. В случае нахождения работника учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить директора о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
3. Работник учреждения направляет уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) на имя директора.
4. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
 - 2) известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, адрес места жительства);
 - 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);
 - 4) описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
 - 5) дата, время и место обращения в целях склонения работника учреждения к коррупционному правонарушению;
 - 6) обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) информация об уведомлении работником учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к коррупционному правонарушению;

8) дата заполнения уведомления;

9) подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление регистрируется юрисконсультom учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору.

7. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Проверка фактов обращения к работнику учреждения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

