

Утверждено
приказом АУВО «ВОЦСРВИ»
от «04» мая 2018 г. №61/ОД

Положение о порядке сообщения работниками автономного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр реабилитации ветеранов и инвалидов боевых действий», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками автономного учреждения Воронежской области «Воронежский областной центр реабилитации ветеранов и инвалидов боевых действий» (далее – учреждение), подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области, 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 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 лицу, назначенному ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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

4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения ведет прием, 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 лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несёт 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения до сведения руководителя в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные работнику Уведомления по поручению руководителя могут быть переданы на рассмотрении 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 руководителя или председателя Комиссии лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, которое осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, 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 лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения.

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 лицу, ответственному за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем 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 руководитель 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, руководитель применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым учреждением.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
автономного учреждения Воронежской области «Воронежский
областной центр реабилитации ветеранов и инвалидов боевых
действий» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Руководителю автономного учреждения Воронежской
области «Воронежский областной центр реабилитации
ветеранов и инвалидов боевых действий»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., 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 по соблюдению требований к служебному поведению работников
автономного учреждения Воронежской области «Воронежский областной
центр реабилитации ветеранов и инвалидов боевых действий» и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись и расшифровка подписи направившего уведомление

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками
автономного учреждения Воронежской области «Воронежский
областной центр реабилитации ветеранов и инвалидов боевых
действий» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений работников автономного учреждения
Воронежской области «Воронежский областной центр реабилитации
ветеранов и инвалидов боевых действий» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

на _____ листах

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |