

Рассмотрено на заседании комиссии по противодействию коррупции ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» № 02 от «25» марта 2022г.

Принято Советом ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» Протокол № 02 от «28» марта 2022г.

Утверждено приказом директора ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» № 91-09 от «28» марта 2022г.

Порядок уведомления руководителя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБОУ СО "Верхнетагильский центр ППМСП"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБОУ СО "Верхнетагильский центр ППМСП (далее - Порядок) и устанавливает процедуру информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБОУ СО "Верхнетагильский центр ППМСП (далее - ГБОУ).
- 1.2. Под **личной заинтересованностью** работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
- 1.3. Под **конфликтом интересов**, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
- 1.4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ГБОУ и работника учреждения.
- 1.5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) работодателя, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.
- 1.6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. Информирование руководителя осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме (Приложение 1), которое подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений об информировании работниками руководителя о возникновении личной заинтересованности (Приложение 2).

2.2.Зарегистрированные уведомления передаются руководителю ГБОУ лицом ответственным за противодействие коррупции в трехдневный срок с момента их регистрации.

2.3.Лицо ответственное за противодействие коррупции в учреждении выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку. На копиях уведомления ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1.В уведомлении на имя работодателя работник должен указать следующие сведения:

3.1.1.Фамилию, имя, отчество, должность.

3.1.2.Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

3.1.3.Описание должностных обязанностей, исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2.Руководитель ГБОУ и лицо ответственное за противодействие коррупции в ГБОУ обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

4.Порядок регистрации уведомления

4.1. Регистрация уведомления осуществляется лицом ответственным за противодействие коррупции в учреждении в день его поступления в Журнале регистрации.

4.2.Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

**Форма № 1 Порядка уведомления
руководителя работниками о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей , которая приводит
или может привести к
конфликту интересов в
ГБОУ СО "Верхнетагильский центр
ППМСП"**

Директору ГБОУ СО
"Верхнетагильский центр
ППМСП"

от _____ — _____
(наименование должности) (Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов работника и работодателя**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма

**Журнала регистрации и учета уведомлений
об информировании работниками руководителя
ГБОУ СО "Верхнетагильский центр ППМСП
о возникновении личной заинтересованности)**

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, принявшего уведомление	Подпись, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление/отметка о направлении уведомления по почте (N почтового уведомления)
1.							
2.							
3.							